



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.
SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Kuningan Jakarta Selatan

Telp. 021-5253004 / Fax. 021-5253048

Website: www.kemenkumham.go.id

Nomor : SEK.1-OT.03-737 22 November 2021
Lampiran : satu berkas
Hal : Penyusunan Rencana Kerja Reformasi Birokrasi
Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2022

Yth.

Para Sekretaris Unit Eselon I

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

di -

Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan operasional *Grand Desain* Reformasi Birokrasi tahun 2020-2024 serta persiapan evaluasi Reformasi Birokrasi tahun 2023, bersama ini dengan hormat kami sampaikan bahwa akan dilakukan rapat Penyusunan Rencana Kerja Reformasi Birokrasi tahun 2022, kami harapkan kerja sama Saudara untuk dapat menugaskan pejabat administrator dan pengawas yang menangani Reformasi Birokrasi guna mengikuti rapat dimaksud yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : Selasa, 30 November 2021

Waktu : 08.30 s.d selesai

Tempat : Ruang Rapat 551 Ismail Saleh Gedung Sekretariat Jenderal Lt. 5 (lima)

Agenda : 1. Penyusunan periode waktu rencana kerja Wilayah Bebas dari Korupsi/ Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM);
2. Penyusunan periode waktu rencana kerja Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);
3. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Reformasi Birokrasi serta periode waktunya.

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, kami lampirkan bahan guna pembahasan agenda dimaksud. Selanjutnya matrik lampiran I Level Mikro Reformasi Birokrasi dapat kami terima selambat-lambatnya tanggal **26 November 2021** melalui email perencanaanrb.setjen@gmail.com sebagai bahan pembahasan.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Tembusan :
Sekretaris Jenderal.

Kepala Biro Perencanaan



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Ida Asep Somara, Bc.I.P., S.Sos., M.M.
NIP 19710102 199403 1 001

Lampiran I
 Nomor :
 Tanggal :

Kegiatan Level Mikro Reformasi Birokrasi Unit Utama 2022

Program/Area Perubahan	Kegiatan	Penanggung Jawab Unit Utama	Masukan Sub Kegiatan	Masukan Data Dukung	Penanggung Jawab		Target
					Unit utama	Kanwil dan UPT	
Contoh Manajemen Perubahan	Pengembangan dan Penguatan nilai-nilai untuk meningkatkan komitmen dan implementasi perubahan (<i>reform</i>);	Semua Unit Utama	Pembentukan Tim RB Kemenkumham	SK Tim RB (Undangan Rapat, Notula, Daftar Hadir, dan Dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	Kantor Wilayah dan UPT	B03
Manajemen Perubahan	Pengembangan dan Penguatan nilai-nilai untuk meningkatkan komitmen dan implementasi perubahan (<i>reform</i>);	Semua Unit Utama					
	Penguatan nilai integritas;	Inspektorat					
	Pengembangan dan Penguatan peran agen perubahan dan role model;	Semua Unit Utama					
	Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industri 4.0;	Semua Unit Utama					
Penataan Peraturan Perundangan/ Deregulasi Kebijakan	Melakukan identifikasi dan pemetaan regulasi lingkup IP (menghilangkan <i>overlapping</i> peraturan);	Semua Unit Utama					
	Deregulasi aturan yang menghambat birokrasi;	Ditjen PP					
	Penguatan Sistem Regulasi Nasional di lingkup IP;	BPHN					
	Melakukan perencanaan kebijakan yang meliputi agenda setting dan formulasi kebijakan;	Ditjen PP					
	Melakukan evaluasi kemanfaatan kebijakan yang telah disusun.	Semua Unit Utama					
Penataan Tatalaksana	Penerapan Tata Kelola SPBE	Semua Unit Utama					
	Penerapan Manajemen SPBE	Semua Unit Utama					
	Penerapan Layanan SPBE	Semua Unit Utama					
	Mengintegrasikan pemanfaatan IT dalam tata kelola pemerintahan;	Semua Unit Utama					
	Implementasi Manajemen Kearsipan Modern dan Handal (dari manual ke digital);	Semua Unit Utama					
	Melakukan pengelolaan arsip sesuai aturan;	Semua Unit Utama					
	Mengimplementasikan digitalisasi arsip;	Semua Unit Utama					
	Melakukan pengelolaan atas aset sesuai dengan kaedah dan aturan yang berlaku.	Semua Unit Utama					
	Penguatan implementasi keterbukaan informasi publik;	Semua Unit Utama					
	Pengembangan proses bisnis instansi dan unit;	Semua Unit Utama					
	Penyelarasan Proses bisnis dan SOP;	Semua Unit Utama					
Sistem Manajemen SDM	Menerapkan prinsip- prinsip manajemen ASN secara professional;	Semua Unit Utama					
	Pengembangan nilai-nilai untuk menegakkan integritas ASN;	Semua Unit Utama					

Penguatan Akuntabilitas	Penguatan keterlibatan pimpinan dan seluruh penanggung jawab dalam perencanaan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja;	Semua Unit Utama					
	Peningkatan kualitas penyalarsan kinerja unit kepada kinerja organisasi (goal and strategy cascade);	Semua Unit Utama					
	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala;	Semua Unit Utama					
	Penguatan implementasi value for money dalam rangka merealisasikan anggaran berbasis kinerja;	Semua Unit Utama					
Pengawasan	Melakukan Penguatan implementasi SPIP di seluruh bagian organisasi;	Semua Unit Utama					
	Meningkatkan Kompetensi APIP;	Inspektorat					
	Penenuhan Rasio APIP (pemenuhan jumlah ideal aparatur pengawas);	Inspektorat					
	Melakukan pengelolaan dan akuntabilitas keuangan sesuai kaedah dan aturan yang berlaku;	Semua Unit Utama					
	Melakukan pengelolaan barang dan jasa sesuai aturan;	Semua Unit Utama					
	Pembangunan unit kerja Zona Integritas Menuju WBK/WBBM;	Semua Unit Utama					
	Penguatan pengendalian gratifikasi;	Semua Unit Utama					
	Penguatan penanganan pengaduan dan komplain;	Semua Unit Utama					
	Penguatan efektivitas manajemen risiko;	Semua Unit Utama					
	Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan;	Semua Unit Utama					
Pelayanan Publik	Melakukan penguatan implementasi kebijakan bidang pelayanan publik (Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, SKM)	Semua Unit Utama					
	Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan;	Semua Unit Utama					
	Pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara terpadu, tuntas dan berkelanjutan dalam rangka memberikan akses kepada publik dalam mendapatkan pelayanan yang baik;	Semua Unit Utama					
	Peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik dalam rangka memberikan pelayanan yang mudah, murah, cepat, dan terjangkau.	Semua Unit Utama					
	Penciptaan, pengembangan, dan pelebagaan inovasi pelayanan publik dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik;	Semua Unit Utama					
	Pengembangan sistem pelayanan dengan mengintegrasikan pelayanan pusat, daerah dan bisnis dalam Mal Pelayanan Publik;	Imigrasi					

	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala.	Inspektorat					
--	--	-------------	--	--	--	--	--

PEDOMAN LEMBAR KERJA EVALUASI (LKE)
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
PUSAT

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan
A. PENGUNGKIT								
	I. PEMENUHAN							
		1	MANAJEMEN PERUBAHAN					
			i.	Tim Reformasi Birokrasi				
			a.	Tim Reformasi Birokrasi telah dibentuk	a. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi sesuai kebutuhan organisasi b. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi namun belum sesuai kebutuhan organisasi c. Belum membentuk Tim Reformasi Birokrasi	1. Dokumen Kegiatan Rapat Pembentukan Tim RB (Surat, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi) 2. SK Tim Reformasi Birokrasi 3. DRH Pegawai yang masuk dalam Tim	Setjen - Biro Perencanaan	B03
			b.	Tim Reformasi Birokrasi telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja	a. Seluruh tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi sesuai dengan rencana kerja b. Sebagian besar tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi sesuai dengan rencana kerja c. Sebagian kecil tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi sesuai dengan rencana kerja d. Belum ada tugas yang dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi sesuai dengan rencana kerja	B03 Matriks Rencana Kerja Tahunan RB B03, B06, B09 dan B12 1. Dokumen Kegiatan Rapat Tim RB (Surat, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi) 2. Laporan Pelaksanaan RB Per Triwulan	Setjen - Biro Perencanaan	B03, B06, B09, dan B12
			c.	Tim Reformasi Birokrasi telah melakukan monitoring dan evaluasi rencana kerja, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti	a. Seluruh rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar rencana kerja telah dimonitoring dan dievaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil rencana kerja telah dimonitoring dan dievaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti d. Belum ada rencana kerja yang dimonitoring dan dievaluasi	B03 Matriks Rencana Kerja Tahunan RB B03, B06, B09 dan B12 1. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi RKT RB 2. Laporan Hasil Tindak Lanjut Monev RKT RB	Setjen - Biro Perencanaan	B03, B06, B09, dan B12
			ii.	Road Map Reformasi Birokrasi				
			a.	<i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi telah disusun dan diformalkan	<i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi telah disusun dan ditetapkan sebagai dokumen formal	1. Dokumen Kegiatan Rapat Penyusunan <i>Road Map</i> RB (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan) 2. Dokumen Penetapan Road RB Kementerian Hukum dan HAM	Setjen - Biro Perencanaan	B03
			b.	<i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi telah mencakup 8 area perubahan yang terintegrasi	a. <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi terdiri atas 8 area perubahan yang terintegrasi b. <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi terdiri atas 8 area perubahan namun belum terintegrasi c. <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Tidak mencakup 8 area perubahan	1. Dokumen Penetapan <i>Road Map</i> RB Kementerian Hukum dan HAM 2. Matriks Rencana Kerja Tahunan RB	Setjen - Biro Perencanaan	B03
			c.	<i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi telah mencakup " <i>quick win</i> "	a. <i>Quick win</i> ada sesuai dengan ekspektasi dan dapat diselesaikan dalam waktu cepat b. <i>Quick win</i> ada tapi tidak sesuai dengan ekspektasi atau tidak dapat diselesaikan dalam waktu cepat c. Belum ada <i>quick win</i>	1. Dokumen Penetapan <i>Road Map</i> RB Kementerian Hukum dan HAM 2. Matriks Rencana Kerja Tahunan RB	Setjen - Biro Perencanaan	B03

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				d.	Penyusunan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi telah melibatkan seluruh unit organisasi	a. Seluruh unit organisasi telah dilibatkan dalam penyusunan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi b. Sebagian besar unit organisasi telah dilibatkan dalam penyusunan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi c. Sebagian kecil unit organisasi telah dilibatkan dalam penyusunan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi d. Belum ada organisasi yang dilibatkan dalam penyusunan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	Dokumen Kegiatan Rapat Penyusunan Road Map RB (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B03	
				e.	Telah terdapat sosialisasi/ internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi kepada anggota organisasi	a. Seluruh anggota organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi b. Sebagian besar anggota organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi c. Sebagian kecil anggota organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi d. Belum ada anggota organisasi yang mendapatkan sosialisasi dan internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	Dokumen Kegiatan Sosialisasi/Internalisasi <i>Road Map RB</i> (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B03	
			iii.	Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi						
				a.	PMPRB telah direncanakan dan diorganisasikan dengan baik	a. Seluruh PMPRB telah direncanakan dan diorganisasikan dengan baik b. Sebagian besar PMPRB telah direncanakan dan diorganisasikan dengan baik c. Sebagian kecil PMPRB telah direncanakan dan diorganisasikan dengan baik d. PMPRB belum direncanakan dan diorganisasikan dengan baik	Laporan PMPRB, dengan lampiran : 1. Timeline Kegiatan PMPRB 2. Dukungan Anggaran Kegiatan (RKAKL Bagian RB) 3. Dokumen Rapat Kegiatan PMPRB (Surat, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi) 4. Matriks Rencana Kerja Tahunan RB 5. Personil (SK Tim RB dan Asesor Pusat dan Unit) 6. Hasil Evaluasi TPI dan Menpan	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
				b.	Aktivitas PMPRB telah dikomunikasikan pada masing-masing unit kerja	a. Seluruh aktivitas PMPRB telah dikomunikasikan pada masing-masing unit organisasi b. Sebagian besar aktivitas PMPRB telah dikomunikasikan pada masing-masing unit organisasi c. Sebagian kecil aktivitas PMPRB telah dikomunikasikan pada masing-masing unit organisasi d. Aktivitas PMPRB belum dikomunikasikan pada masing-masing unit organisasi	Dokumen Kegiatan Sosialisasi PMPRB (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B03	
				c.	Telah dilakukan pelatihan yang cukup bagi Tim Asessor PMPRB	a. Seluruh Tim Asessor PMPRB telah mendapatkan pelatihan b. Sebagian besar Tim Asessor PMPRB telah mendapatkan pelatihan c. Sebagian kecil Tim Asessor PMPRB telah mendapatkan pelatihan d. Tim Asessor PMPRB belum mendapatkan pelatihan	Biro Perencanaan (B03) SK Penetapan Tim Asesor BPSDM (B12) 1. Dokumen Kegiatan Pelatihan Asesor PMPRB (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan) 2. Sertifikat Pelatihan Asesor	Setjen - Biro Perencanaan dan BPSDM	B03 dan B12	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				d.	Pelaksanaan PMPRB dilakukan oleh Asesor sesuai dengan ketentuan yang berlaku	a. Terdapat penunjukan keikutsertaan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB dan yang bersangkutan terlibat sepenuhnya sejak tahap awal hingga akhir proses PMPRB b. Terdapat penunjukan keikutsertaan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB, tetapi partisipasinya tidak meliputi seluruh proses PMPRB c. Terdapat penetapan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB, tetapi fungsi asesor dari unit tersebut dilakukan oleh pegawai lain d. Belum ada partisipasi pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor	B03 SK Penetapan Tim Asesor PMPRB B06 1. Dokumen Kegiatan Asesor (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi) 2. LKE yang telah dinilai dan di TTD	Seluruh Unit Eselon I	B03 dan B06	
				e.	Koordinator asesor PMPRB melakukan reviu terhadap kertas kerja asesor sebelum menyusun kertas kerja instansi	a. Koordinator assessor telah melakukan reviu terhadap seluruh kertas kerja sebelum menyusun kertas kerja instansi b. Koordinator assessor telah melakukan reviu terhadap sebagian kertas kerja sebelum menyusun kertas kerja instansi c. Koordinator assessor belum melakukan reviu kertas kerja	1. Surat Pernyataan telah Direviu Itjen 2. Berita Acara Penilaian dan LKE PMPRB seluruh Unit Es I	Itjen	B06	
				f.	Para asesor mencapai konsensus atas pengisian kertas kerja sebelum menetapkan nilai PMPRB instansi	a. Mayoritas koordinator assessor mencapai konsensus dan seluruh kriteria dibahas b. Tidak seluruh koordinator assessor mencapai konsensus dan/atau tidak seluruh kriteria dibahas; c. Para asesor belum menetapkan nilai PMPRB instansi dan/atau tidak ada kriteria yang dibahas	Biro Perencanaan: Dokumen Kegiatan Rapat Konsesus Koordinator Asesor (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi) Itjen: Berita Acara Penilaian dan LKE PMPRB seluruh Unit Es I	Setjen - Biro Perencanaan dan Itjen	B06	
				g.	Rencana aksi tindak lanjut (RATL) telah dikomunikasikan dan dilaksanakan	a. Terdapat Rencana Aksi dan Tindak Lanjut (RATL) yang telah dikomunikasikan dan dilaksanakan b. Terdapat Rencana Aksi dan Tindak Lanjut (RATL) namun belum dikomunikasikan dan dilaksanakan c. Belum terdapat Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL)	1. Surat dan Matriks Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi RB dari Kementerian PAN RB 2. Data Dukung Pelaksanaan Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi RB	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
				iv.	Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kinerja					

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				a.	Terdapat keterlibatan pimpinan tertinggi secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	a. seluruh jajaran pimpinan tertinggi terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi b. sebagian besar pimpinan tertinggi terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi c. sebagian kecil pimpinan tertinggi terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi d. Belum ada dalam jajaran pimpinan tertinggi yang terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Dokumen kegiatan pimpinan dalam pelaksanaan RB (Surat, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi)	Seluruh Unit Eselon I	B03, B06, B09, dan B12	Contoh keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan RB: - Deklarasi Janji Kinerja - Penguatan Pembangunan ZI (Sosialisasi, Apel, FGD) - Keikutsertaan Rapat PMPRB dan PMPZI - dll
				b.	Terdapat media komunikasi secara reguler untuk menyosialisasikan tentang reformasi birokrasi yang sedang dan akan dilakukan	a. Ada media komunikasi yang cakupannya menjangkau seluruh pegawai dan pemangku kepentingan terkait serta dilaksanakan secara berkala b. Ada media komunikasi yang cakupannya menjangkau seluruh pegawai dan pemangku kepentingan terkait c. Ada media komunikasi yang cakupannya menjangkau seluruh pegawai d. Ada media komunikasi namun cakupannya terbatas pada pegawai tingkatan tertentu e. Belum ada media komunikasi untuk menyosialisasikan pelaksanaan reformasi birokrasi	1. Capture Konten pelaksanaan RB di Website, Media Sosial, Media Informasi Internal (Monitor) dan ERB (tanggal postingan harus terlihat) 2. Foto pemasangan spanduk/banner yang berisikan tentang RB	Setjen - Biro Perencanaan	B03, B06, B09, dan B12	
				c.	Terdapat upaya untuk menggerakkan organisasi dalam melakukan perubahan melalui pembentukan <i>agent of change</i> ataupun <i>role model</i>	a. Telah terdapat <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i> yang dibentuk secara formal dan telah memberikan kontribusi perubahan terhadap unit kerja b. Telah terdapat <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i> yang dibentuk secara formal namun belum memberikan kontribusi perubahan terhadap unit kerja c. Sudah terdapat upaya pembentukan <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i> namun secara formal belum dilakukan d. Belum ada upaya untuk membentuk <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i>	B03 1. SK Penetapan Agen Perubahan 2. Dokumen Kegiatan Rapat Pembentukan Agen Perubahan (Surat, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi) 3. Dokumen Rencana Kerja Agen Perubahan Tahunan B12 1. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Agen Perubahan 2. Laporan Evaluasi Agen Perubahan	Seluruh Unit Eselon I	B03 dan B12	
				2 DEREGULASI KEBIJAKAN						
				i. Harmonisasi						
				a.	Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/ sinkron/bersifat menghambat yang akan direvisi/dihapus	a. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat b. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap sebagian peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat c. Belum dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat	Dokumen Hasil Identifikasi, analisis dan pemetaan Peraturan Perundang-undangan (Berisi Peraturan yang Berlaku, yang Tidak Berlaku, Harus Direvisi, akan Dicabut, dll)	Setjen - Biro Perencanaan dan BPHN	B12	
				b.	Telah dilakukan revisi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat	a. Revisi atas peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat telah selesai dilakukan, atau tidak ditemukan adanya peraturan perundangan-undangan yang tidak harmonis b. Upaya revisi atas peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat telah dilakukan, namun belum selesai c. Belum dilakukan upaya revisi atas peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat	1. Draft / Usulan Revisi Peraturan Perundang-undangan 2. Peraturan Perundang-undangan yang Telah Direvisi / Disahkan	Setjen - Biro Perencanaan dan Ditjen PP	B12	
				ii. Sistem Pengendalian Dalam Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan						

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				a.	Adanya Sistem pengendalian penyusunan peraturan perundangan yang mensyaratkan adanya Rapat Koordinasi, Naskah Akademis/ kajian/ <i>policy paper</i> , dan Paraf Koordinasi	a. Seluruh persyaratan lengkap dan diimplementasikan b. Ada persyaratan tersebut namun baru sebagian diimplementasikan c. Ada persyaratan tersebut namun belum diimplementasikan d. Belum ada persyaratan tersebut	1. Naskah Akademis /Kajian / <i>Policy Paper</i> sebelum Pembuatan Peraturan 2. Dokumen Kegiatan Rapat Koordinasi Penyusunan Peraturan (Surat, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi) 3. Draft Peraturan yang Disetujui (Paraf Koordinasi)	Ditjen PP	B12	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				b.	Telah dilakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan	a. Evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan dilakukan secara berkala b. Evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan dilakukan secara tidak berkala c. Belum pernah dilakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan Evaluasi atas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Sesuai dengan Pedoman	Ditjen PP	B12	
		3	PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI							
			i.	Penataan Organisasi						
				a.	Telah disusun desain organisasi yang sesuai dengan rencana strategis	a. Telah disusun desain organisasi yang seluruh unit organisasinya sesuai dengan rencana strategis b. Telah disusun desain organisasi yang sebagian unit organisasinya sesuai dengan rencana strategis c.Desain organisasi belum disusun	1. Permenkumham tentang ORTA Kementerian 2. Dokumen Rencana Strategis	Setjen - Biro Perencanaan	B03	
				b	Telah dilakukan penyederhanaan tingkat struktur organisasi	a. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai 2 tingkat organisasi (eselon) b. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai 3 tingkat organisasi (eselon) c. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai 4 atau 5 tingkat organisasi (eselon)	Biro Perencaanaan 1. Permenkumham terkait penyederhanaan Orta 2. Usulan penyederhanaan birokrasi Biro Kepegawaian Dokumen pengalihan jabatan	Setjen - Biro Perencanaan dan Biro Kepegawaian	B12	
				c.	Telah dirumuskan mekanisme hubungan dan koordinasi antara Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) dengan Kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan oleh pimpinan instansi	a. Mekanisme hubungan dan koordinasi antara JPT dengan kelompok jabatan fungsional telah dirumuskan dengan jelas pada seluruh unit organisasi yang ditetapkan oleh pimpinan instansi b. Mekanisme hubungan dan koordinasi antara JPT dengan kelompok jabatan fungsional telah dirumuskan dengan jelas pada sebagian unit organisasi yang ditetapkan oleh pimpinan instansi c. Mekanisme hubungan dan koordinasi antara JPT dengan kelompok jabatan fungsional belum dirumuskan	Permenkumham tentang ORTA Kementerian	Setjen - Biro Perencanaan	B03	
				d.	Telah dilakukan pengalihan jabatan struktural ke jabatan fungsional sesuai kriteria unit organisasi yang berpotensi dialihkan	a. Telah dilakukan pengalihan jabatan struktural ke jabatan fungsional pada seluruh unit kerja sesuai kriteria unit organisasi yang berpotensi dialihkan b. Telah dilakukan pengalihan jabatan struktural ke jabatan fungsional pada sebagian unit kerja sesuai kriteria unit organisasi yang berpotensi dialihkan c. Pengalihan jabatan jabatan struktural ke jabatan fungsional belum dilakukan	Biro Perencaanaan 1. Permenkumham terkait penyederhanaan Orta 2. Usulan penyederhanaan birokrasi Biro Kepegawaian Dokumen pengalihan jabatan	Setjen - Biro Perencanaan dan Biro Kepegawaian	B12	
				e.	Telah disusun kelompok jabatan fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi	a. Seluruh unit organisasi telah mempunyai kelompok jabatan fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi b. Sebagian unit organisasi telah mempunyai kelompok jabatan fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi c. Belum ada kelompok jabatan fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi	Biro Perencanaan Permenkumham tentang ORTA Kementerian Biro Kepegawaian Rekapitulasi jabatan fungsional berdasarkan Orta yang disederhanakan	Setjen - Biro Perencanaan dan Biro Kepegawaian	B12	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			ii.	Evaluasi Kelembagaan						
				a.	Telah dilakukan evaluasi yang bertujuan untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi	a. Telah dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi kepada seluruh unit organisasi b. Telah dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi kepada sebagian unit organisasi c. Belum dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi kepada unit organisasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
				b.	Telah dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi	a. Telah dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi kepada seluruh unit organisasi b. Telah dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi kepada sebagian unit organisasi c. Belum dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi kepada unit organisasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
				c.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi kepada seluruh unit kerja b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi kepada sebagian unit kerja c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi kepada unit kerja	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
				d.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok kepada seluruh unit kerja b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok kepada sebagian unit kerja c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok kepada unit kerja	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
				e.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan di seluruh unit kerja b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan di sebagian unit kerja c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
				f.	Telah dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja unit organisasi di atasnya	a. Telah dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja pada seluruh unit organisasi b. Telah dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja pada sebagian unit organisasi c. Belum dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja pada unit organisasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				g.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis rentang kendali terhadap struktur yang langsung berada di bawahnya	a. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai rentang kendali yang luas dengan jumlah struktur yang langsung dibawahnya b. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai rentang kendali yang sedang dengan jumlah struktur yang langsung dibawahnya c. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai rentang kendali yang sempit dengan jumlah struktur yang langsung dibawahnya	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
				h.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan di seluruh unit kerja b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan di sebagian unit kerja c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
				i.	Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat/kewenangan	a. Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat di seluruh unit kerja b. Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat di sebagian unit kerja c. Belum dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat di unit kerja	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
				j.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan instansi lain	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi di seluruh unit kerja b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi di sebagian unit kerja c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
				k.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis di seluruh unit kerja b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis di sebagian unit kerja c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
			iii.	Tindak Lanjut Evaluasi						
				a.	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi	a. Seluruh hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi b. Sebagian besar hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi c. Sebagian kecil hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi d. Hasil evaluasi belum ditindaklanjuti	1. Surat Usulan Perubahan ORTA 2. Dokumen kegiatan rapat penyempurnaan ORTA (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				b.	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi	a. Seluruh hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi b. Sebagian besar hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi c. Sebagian kecil hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi d. Hasil evaluasi belum ditindaklanjuti	Biro Perencanaan 1. Usulan penyederhanaan birokrasi 2. Surat Penetapan Penyederhanaan Organisasi Biro Kepegawaian Dokumen pengalihan jabatan	Setjen - Biro Perencanaan dan Biro Kepegawaian	B12	

Penilaian				Penjelasan		Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan
		4	PENATAAN TATALAKSANA						
			i.	Proses bisnis dan prosedur operasional tetap (SOP)					
			a.	Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah	a. Seluruh peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah b. Sebagian peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah c. Peta proses bisnis belum disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah	1. Dokumen Peta Proses Bisnis Kementerian 2. Dokumen SOP Makro Unit Eselon I 3. Permenpan RB tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Intansi Pemerintah	Seluruh Unit Eselon I	B03	
			b.	Telah tersedia peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi	a. Seluruh peta proses bisnis telah sesuai dengan tugas dan fungsi b. Sebagian peta proses bisnis telah sesuai dengan tugas dan fungsi c. Peta proses bisnis belum sesuai dengan tugas dan fungsi	1. Permenkumham tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM 2. Dokumen Peta Proses Bisnis Kementerian 3. Dokumen SOP Makro Unit Eselon I	Seluruh Unit Eselon I	B03	
			c.	Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi	a. Seluruh peta proses bisnis telah sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi b. Sebagian peta proses bisnis telah sesuai dengan sebagian dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi c. Peta proses bisnis belum sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi	1. Dokumen Peta Proses Bisnis Kementerian 2. Dokumen SOP Makro Unit Eselon I 3. Dokumen Rencana Strategis 4. Dokumen Rencana Kerja	Seluruh Unit Eselon I	B03	
			d.	Telah memiliki peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi dan selaras dengan Kinerja Organisasi secara berjenjang	a. Setiap jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja b. Sebagian besar jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja c. Sebagian kecil jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja d. Peta proses bisnis belum selaras dengan kinerja	1. Dokumen Peta Proses Bisnis Unit Eselon I (SOP Makro) 2. Dokumen Perjanjian Kinerja Eselon 1 dan 2 dibawahnya yang telah di TTD	Seluruh Unit Eselon I	B03	
			e.	Peta proses bisnis sudah dijabarkan ke dalam prosedur operasional tetap (SOP)	a. Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP b. Sebagian besar peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP c. Sebagian kecil peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP d. Seluruh peta proses bisnis belum dijabarkan dalam SOP	Dokumen SOP	Seluruh Unit Eselon I	B03	
			f.	Telah dilakukan penjabaran peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP	a. Telah dilakukan penjabaran seluruh peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP b. Telah dilakukan penjabaran sebagian peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP c. Belum dilakukan penjabaran peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP	Dokumen SOP	Seluruh Unit Eselon I	B03	
			g.	Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	a. Seluruh unit organisasi telah menerapkan Prosedur operasional tetap (SOP) b. Sebagian besar unit organisasi telah menerapkan Prosedur operasional tetap (SOP) c. Sebagian kecil unit organisasi telah menerapkan Prosedur operasional tetap (SOP) d. Seluruh unit organisasi belum menerapkan Prosedur operasional tetap (SOP)	Capture Aplikasi SOP (e-sop.kemenkumham.go.id)	Seluruh Unit Eselon I	B03	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				h.	Peta proses bisnis dan Prosedur operasional telah dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi	a. Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah ditindaklanjuti b. Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala namun belum seluruh hasilnya ditindaklanjuti c. Terdapat evaluasi namun belum menganalisis efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP d. Belum ada evaluasi terhadap efisiensi dan efektifitas peta proses bisnis dan prosedur operasional	1. Dokumen Kegiatan Rapat Evaluasi Proses Bisnis (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan) 2. Dokumen Kegiatan Rapat Evaluasi SOP (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B06 dan B12	- Di dalam laporan menjabarkan rekomendasi dan TL hasil evaluasi. - Jika tidak ada perubahan, laporan tetap dibuat dan menyatakan bahwa masih relevan dan tidak perlu dilakukan perubahan.
				i.	Telah dilakukan evaluasi terhadap peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi	a. Telah dilakukan evaluasi terhadap seluruh peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi b. Telah dilakukan evaluasi terhadap sebagian peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi c. Belum dilakukan evaluasi terhadap peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi	Dokumen Kegiatan Rapat Evaluasi Proses Bisnis (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	- Di dalam laporan menjabarkan rekomendasi dan TL hasil evaluasi. - Jika tidak ada perubahan, laporan tetap dibuat dan menyatakan bahwa masih relevan dan tidak perlu dilakukan perubahan.
				ii.	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)					
				a.	Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah memiliki Arsitektur SPBE	a. Kriteria huruf b terpenuhi dan dokumen Arsitektur SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah dilakukan pemutakhiran sebagai tindak lanjut hasil revidi dan evaluasi b. Kriteria huruf c terpenuhi dan dokumen Arsitektur SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah berpedoman pada Arsitektur SPBE Nasional. Selain itu, dokumen Arsitektur SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah dilakukan revidi dan evaluasi secara periodik c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan dokumen Arsitektur SPBE telah mencakup seluruh referensi dan domain Arsitektur SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah (Proses Bisnis, Data dan Informasi, Infrastruktur SPBE, Aplikasi SPBE, Keamanan SPBE, dan Layanan SPBE) d. Dokumen Arsitektur SPBE telah tersedia. (Kondisi: Dokumen Arsitektur SPBE hanya mencakup sebagian dari referensi dan domain Arsitektur SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah (Proses Bisnis, Data dan Informasi, Infrastruktur SPBE, Aplikasi SPBE, Keamanan SPBE, dan Layanan SPBE)). e. Dokumen Arsitektur SPBE belum tersedia/masih dalam bentuk konsep	B03 1. Grand Desain TI 2. Capture Dashboard Executive dan Public B06 dan B12 Laporan Revidi dan Evaluasi SPBE Per Semester	Pusdatin	B03, B06 dan B12	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				b.	Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah memiliki Peta Rencana SPBE	<p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan dokumen Peta Rencana SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah dilakukan pemutakhiran sebagai tindak lanjut hasil reviu dan evaluasi</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan dokumen Peta Rencana SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah diterapkan secara konsisten melalui rencana kerja dan anggaran 3 (tiga) tahun terakhir. Selain itu, dokumen Peta Rencana SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah dilakukan reviu dan evaluasi secara periodik</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan dokumen Peta Rencana SPBE telah mengatur seluruh muatan Peta Rencana SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah secara lengkap (Tata Kelola SPBE, Manajemen SPBE, Layanan SPBE, Infrastruktur SPBE, Aplikasi SPBE, Keamanan SPBE, Audit Teknologi SPBE dan Audit TIK)</p> <p>d. Dokumen Peta Rencana SPBE telah tersedia (Kondisi: dokumen Peta Rencana SPBE belum mengatur muatan Peta Rencana SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah secara lengkap (Tata Kelola SPBE, Manajemen SPBE, Layanan SPBE, Infrastruktur SPBE, Aplikasi SPBE, Keamanan SPBE, Audit Teknologi SPBE dan Audit TIK))</p> <p>e. Dokumen Peta Rencana SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah belum tersedia/masih dalam bentuk konsep</p>	<p>B03</p> <p>1. Grand Desain TI</p> <p>2. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA K/L) Pusdatin 3 Tahun terakhir</p> <p>B06 dan B12</p> <p>Laporan Reviu dan Evaluasi SPBE Per Semester</p>	Pusdatin	B03, B06 dan B12	
				c.	Tim Koordinasi SPBE Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah melaksanakan tugas dan program kerjanya	<p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan hasil reviu dan evaluasi tugas/program kerja Tim Koordinasi SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah ditindaklanjuti melalui perbaikan tugas/program kerja Tim Koordinasi SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah dan pelaksanaannya</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan program kerja Tim Koordinasi SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah dikomunikasikan/dikoordinasikan kepada semua unit kerja/perangkat daerah terkait di Instansi Pusat/Pemerintah Daerah. Selain itu, tugas/program kerja Tim Koordinasi SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah dilakukan reviu dan evaluasi</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan tugas/program kerja Tim Koordinasi SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah dilaksanakan seluruhnya (Kondisi: program kerja Tim Koordinasi SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah belum dikomunikasikan/dikoordinasikan kepada semua unit kerja/perangkat daerah terkait di Instansi Pusat/Pemerintah Daerah)</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan tugas/program kerja Tim Koordinasi SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah dilaksanakan sesuai perencanaan. (Kondisi: tugas/program kerja Tim Koordinasi SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah belum dilaksanakan seluruhnya)</p> <p>e. Tim Koordinasi SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah terbentuk.</p>	<p>B03</p> <p>1. SK Tim Koordinasi SPBE Kementerian</p> <p>2. Dokumen Rencana Kerja Tim Koordinasi SPBE</p> <p>B12</p> <p>1. Laporan Kegiatan Tim Koordinasi SPBE</p> <p>2. Dokumen koordinasi dengan Unit Eselon I</p> <p>3. Laporan Reviu dan Evaluasi Program Kerja Tim Koordinasi SPBE</p> <p>4. Laporan Tindak Lanjut Hasil Reviu dan Evaluasi</p>	Pusdatin	B03 dan B12	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				d.	Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah menerapkan Manajemen Layanan SPBE	a. Kriteria huruf b telah terpenuhi serta hasil reviu dan evaluasi telah ditindaklanjuti melalui perbaikan Manajemen Layanan SPBE b. Kriteria huruf c telah terpenuhi, Manajemen Layanan SPBE telah diterapkan dengan menggunakan sistem aplikasi manajemen layanan, dan kegiatan Manajemen Layanan SPBE telah dilakukan reviu dan evaluasi c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan Manajemen Layanan SPBE dilaksanakan pada semua proses Manajemen Layanan SPBE (Pelayanan Pengguna SPBE dan Pengoperasian Layanan SPBE) d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan Manajemen Layanan SPBE dilaksanakan dengan perencanaan (Kondisi: Manajemen Layanan SPBE dilaksanakan pada sebagian proses Manajemen Layanan SPBE (Pelayanan Pengguna SPBE dan Pengoperasian Layanan SPBE)) e. Manajemen Layanan SPBE telah dilaksanakan (Kondisi: Manajemen Layanan SPBE dilaksanakan tanpa perencanaan)	B03 1. SK Tim Koordinasi SPBE Kementerian 2. Dokumen Rencana Kerja Tim Koordinasi SPBE B12 1. Laporan Kegiatan Tim Koordinasi SPBE 2. Dokumen koordinasi dengan Unit Eselon I 3. Laporan Reviu dan Evaluasi Program Kerja Tim Koordinasi SPBE 4. Laporan Tindak Lanjut Hasil Reviu dan Evaluasi	Pusdatin	B03 dan B12	
				e.	Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah memiliki Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik	a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik telah dilakukan perbaikan berdasarkan hasil reviu dan evaluasi terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan Instansi Pusat/Pemerintah Daerah b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik memberikan layanan kolaborasi dengan layanan elektronik lain, misalnya Layanan Kinerja Berbasis Elektronik, Layanan Keuangan Berbasis Elektronik, Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik Instansi Pusat/Pemerintah Daerah lain, dan/atau layanan SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah lain c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik memberikan layanan transaksi kepada pengguna terkait kepegawaian seperti transaksi basis data, validasi data, mekanisme persetujuan, dan analisis data d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik memberikan layanan interaksi terkait kepegawaian seperti pencarian informasi, pengunggahan dan pengunduhan dokumen e. Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik hanya memberikan layanan informasi terkait kepegawaian	1. Capture Aplikasi SIMPEG 2. Capture Fitur Dosier Pegawai 3. Capture integrasi SIMPEG dan layanan elektronik lainnya 4. Laporan rivi dan evaluasi aplikasi SIMPEG terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan Kementerian	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	Contoh : e-performance, dll

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				f.	Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah memiliki Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik	a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik telah dilakukan perbaikan berdasarkan hasil reviu dan evaluasi terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan Instansi Pusat/Pemerintah Daerah b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik memberikan layanan kolaborasi dengan layanan elektronik lain, misalnya Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Berbasis Elektronik, Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik, Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik Instansi Pusat/Pemerintah Daerah lain, dan/atau layanan SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah lain c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik memberikan layanan transaksi kepada pengguna terkait kearsipan seperti transaksi basis data, validasi data, mekanisme persetujuan, dan analisis data d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik memberikan layanan interaksi terkait kearsipan seperti pencarian informasi, pengunggahan dan pengunduhan dokumen e. Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik hanya memberikan layanan informasi terkait kearsipan	1. Capture Layanan ARSIP elektronik 2. Capture Sumaker 3. Capture integrasi layanan Arsip Elektronik dengan layanan elektronik lainnya. 4. Laporan rivi dan evaluasi kearsipan berbasis elektronik terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan Kementerian	Seluruh Unit Eselon I	B12	Bagi Unit yang memiliki Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik
				g.	Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah memiliki Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kinerja Berbasis Elektronik	a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kinerja Berbasis Elektronik telah dilakukan perbaikan berdasarkan hasil reviu dan evaluasi terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan Instansi Pusat/Pemerintah Daerah b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kinerja Berbasis Elektronik memberikan layanan kolaborasi dengan layanan elektronik lain, misalnya layanan penganggaran berbasis elektronik, layanan keuangan berbasis elektronik, layanan pengadaan berbasis elektronik, layanan perencanaan, penganggaran, dan kinerja Berbasis Elektronik Instansi Pusat/Pemerintah Daerah lain, dan/atau layanan SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah lain c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kinerja Berbasis Elektronik memberikan layanan transaksi kepada pengguna terkait perencanaan, penganggaran, dan kinerja kegiatan pemerintah seperti transaksi basis data, validasi data, mekanisme persetujuan, dan analisis data d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kinerja Berbasis Elektronik memberikan layanan interaksi terkait perencanaan, penganggaran, dan kinerja kegiatan pemerintah seperti pencarian informasi, pengunggahan dokumen perencanaan, dan pengunduhan dokumen perencanaan e. Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kinerja Berbasis Elektronik hanya memberikan layanan informasi terkait	1. Capture aplikasi layanan penganggaran elektronik (Bagian PA), e-planning (Pusdatin), e-performance dan Tarja (Bagian PAP) 2. Capture integrasi aplikasi layanan penganggaran elektronik (Bagian PA), e-planning (Pusdatin), e-performance dan Tarja (Bagian PAP) dengan layanan elektronik lainnya. 3. Laporan rivi dan evaluasi penganggaran elektronik (Bagian PA), e-planning (Pusdatin), e-performance dan Tarja (Bagian PAP) terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan Kementerian	Setjen - Biro Perencanaan dan Pusdatin	B12	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			h.	Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah memiliki Layanan Publik Berbasis Elektronik	a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan Layanan Publik Berbasis Elektronik telah dilakukan perbaikan berdasarkan hasil revidi dan evaluasi terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi dan kebutuhan Instansi Pusat/Pemerintah Daerah b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan Layanan Publik Berbasis Elektronik memberikan layanan kolaborasi dengan layanan elektronik lain, misalnya Layanan Publik Sektoral Berbasis Elektronik Instansi Pusat/Pemerintah Daerah lain, dan/atau layanan SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah lain c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan Layanan Publik Berbasis Elektronik memberikan layanan transaksi kepada pengguna terkait Publik Sektoral kegiatan pemerintah seperti transaksi basis data, validasi data, mekanisme persetujuan, dan analisis data d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan Layanan Publik Berbasis Elektronik memberikan layanan interaksi terkait Publik Sektoral kegiatan pemerintah seperti pencarian informasi, pengunggahan dokumen Publik Sektoral, dan pengunduhan dokumen Publik Sektoral e. Layanan Publik Berbasis Elektronik hanya memberikan layanan informasi terkait Publik Sektoral kegiatan pemerintah	1. Capture aplikasi layanan publik 2. Capture integrasi aplikasi layanan publik dengan layanan elektronik lainnya. 3. Laporan rivi dan evaluasi layanan publik terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan Kementerian	Seluruh Unit Eselon I	B12	
		iii.	Keterbukaan Informasi Publik						
			a.	Adanya kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik	Ya, apabila telah ada kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik	1. SK PPID 2. SOP Penyampaian Informasi terhadap Publik 3. Permenkumham tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik 4. Pemenkumham No M.HH-R66 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Ditjen PAS, Kanwil dan UPT Pas	Seluruh Unit Eselon I	B03	
			b.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dilakukan secara berkala b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dilakukan tidak berkala c. Belum ada monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	
		5	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR						
			i.	Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi					
			a.	Rencana redistribusi pegawai telah disusun dan diformalkan	ya, apabila terdapat dokumen rencana redistribusi pegawai	1. SK Penempatan Pegawai CPNS/Catar 2. SK Pengangkatan Mutasi dan Rotasi Pegawai	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
			b.	Proyeksi kebutuhan 5 tahun telah disusun dan diformalkan	ya, apabila terdapat dokumen tentang proyeksi kebutuhan 5 tahun	1. Surat Kebutuhan Pegawai 5 Tahun Ke Depan 2. Capture kebutuhan pegawai pada apliaksi e-formasi	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				c.	Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama organisasi telah dihitung dan diformalkan	a. Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama organisasi telah dihitung dan diformalkan pada seluruh unit kerja b. Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama organisasi telah dihitung dan diformalkan pada sebagian besar unit kerja c. Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama organisasi telah dihitung dan diformalkan pada sebagian kecil unit kerja d. Belum dilakukan Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama organisasi	1. Surat Sekjen hal Permintaan Formasi Jabatan 2. Surat Usulan Kebutuhan Formasi Jabatan dan Matriks Formasi Jabatan 3. Capture kebutuhan pegawai pada apliaksi e-formasi 4. Surat Kebutuhan Pegawai 5 Tahun Ke Depan	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
				d.	Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan sesuai kebutuhan organisasi	a. Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan sesuai kebutuhan organisasi b. Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan namun belum sesuai kebutuhan organisasi c. Perhitungan kebutuhan pegawai belum dilakukan	1. Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK) 2. Capture kebutuhan pegawai pada apliaksi e-formasi 3. Surat Kebutuhan Pegawai 5 Tahun Ke Depan	Setjen - Biro Kepegawaian dan Biro Perencanaan	B12	
				ii.	Proses Penerimaan Pegawai Transparan, Objektif, Akuntabel, dan Bebas KKN					
				a.	Pengumuman penerimaan diinformasikan secara luas kepada masyarakat	a. Pengumuman penerimaan disebarluaskan melalui berbagai media b. Pengumuman penerimaan diinformasikan melalui media secara terbatas c. Pengumuman penerimaan belum disebarluaskan	1. Capture Pengumuman Catar dan CPNS di Media Cetak atau Elektronik 2. Pedoman Penerimaan Catar dan CPNS	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
				b.	Pendaftaran dapat dilakukan dengan mudah, cepat dan pasti (online)	Ya, apabila pendaftaran dapat dilakukan secara online dan dapat segera diperoleh informasi mengenai kepastian status pendaftaran.	Capture website pendaftaran dan pengumuman hasil seleksi CPNS dan Catar	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
				c.	Persyaratan jelas, tidak diskriminatif	Ya, apabila terdapat kejelasan persyaratan administrasi dan kompetensi. Persyaratan memberikan kesempatan luas kepada masyarakat.	1. Persyaratan penerimaan CPNS dan Catar 2. Capture Layanan Konsultasi dan Informasi Penerimaan Pegawai	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
				d.	Proses seleksi transparan, objektif, adil, akuntabel dan bebas KKN	Ya, apabila proses seleksi jelas kriteria dan prosesnya, tidak terjadi KKN, dan dapat dipertanggungjawabkan.	1. Capture website pendaftaran dan pengumuman hasil seleksi CPNS dan Catar di website serta media sosial 2. Laporan Seleksi Penerimaan CPNS dan Catar	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
				e.	Pengumuman hasil seleksi diinformasikan secara terbuka	Ya, apabila Pengumuman hasil seleksi dapat diakses oleh publik dengan mudah	Capture pendaftaran dan pengumuman hasil seleksi CPNS dan Catar di website serta media sosial	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
				iii.	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi					
				a.	Telah ada standar kompetensi jabatan	Ya, apabila terdapat kebijakan tentang kompetensi jabatan	1. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan 2. Permenkumham No 17 Thn 2012 ttg Standar Kompetensi Aparatur Pengawasan Intern	Setjen - Biro Kepegawaian	B03	
				b.	Telah dilakukan asesment pegawai	a. Telah dilakukan asesment kepada seluruh pegawai b. Telah dilakukan asesment kepada sebagian besar pegawai c. Telah dilakukan asesment kepada sebagian kecil pegawai d. Belum dilakukan assessment pegawai	Biro Kepegawaian 1. Surat Usulan Assesment Pegawai BPSDM 1. Dokumen Kegiatan Asessment Pegawai (Surat Pemanggilan, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi dan Laporan) 2.. Data Hasil Profile Assesment	Setjen - Biro Kepegawaian dan BPSDM	B12	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				c.	Telah disusun rencana pengembangan kompetensi dengan dukungan anggaran yang mencukupi	a. Telah disusun rencana pengembangan kompetensi seluruh pegawai dengan dukungan anggaran yang mencukupi b. Telah disusun rencana pengembangan kompetensi sebagian besar pegawai dengan dukungan anggaran yang mencukupi c. Telah disusun rencana pengembangan kompetensi sebagian kecil pegawai dengan dukungan anggaran yang mencukupi d. Belum ada rencana pengembangan kompetensi pegawai	BPSDM 1. RKA K/L Diklat Teknis dan Diklat Fungsional 2. Disbursement Plan 3. Rencana Diklat dalam 1 Tahun 4. Analisis Kebutuhan Diklat Biro Kepegawaian HC DP (Rencana Kebutuhan Pengembangan Kompetensi)	Setjen - Biro Kepegawaian dan BPSDM	B03	
				d.	Telah dilakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi	a. Telah dilakukan pengembangan berbasis kompetensi kepada seluruh pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi b. Telah dilakukan pengembangan berbasis kompetensi kepada sebagian besar pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi c. Telah dilakukan pengembangan berbasis kompetensi kepada sebagian kecil pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi d. Belum ada pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Biro Kepegawaian 1. Kebijakan Kemenkumham tentang Pola Karir 2. Dokumen pola karir pegawai Kementerian (jabatan struktural dan jabatan fungsional) 3. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan BPSDM Laporan Pelaksanaan Diklat selama 1 Tahun	Setjen - Biro Kepegawaian dan BPSDM	B12	
				e.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala	a. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala b. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara tidak berkala c. Belum ada monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	BPSDM	B06 dan B12	
				iv.	Promosi Jabatan dilakukan secara Terbuka					
				a.	Kebijakan promosi terbuka telah ditetapkan	ya, apabila terdapat kebijakan tentang promosi terbuka dan telah ditetapkan	1. Dokumen Pengumuman tentang Seleksi Terbuka 2. Capture Pengumuman tentang Seleksi Terbuka di Website Kemenkumham (www.kemenkumham.go.id)	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
				b.	Promosi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi telah dilaksanakan	a. Pengisian jabatan pimpinan tinggi (utama, madya dan pratama) telah dilakukan melalui promosi terbuka secara nasional b. Pengisian jabatan pimpinan tinggi (utama, madya dan pratama) telah dilakukan melalui promosi terbuka secara terbatas c. Promosi terbuka jabatan pimpinan tinggi terbatas pada posisi jabatan pimpinan tinggi pratama d. Belum ada promosi terbuka jabatan pimpinan tinggi	1. Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan) 2. Capture Pengumuman Hasil Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi di Website Kemenkumham (www.kemenkumham.go.id)	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	Untuk pengisian jabatan Pimpinan Tinggi Utama dilaksanakan oleh Panselnas.
				c.	Promosi terbuka dilakukan secara kompetitif dan obyektif	Ya, apabila pelaksanaan promosi dilakukan dengan cara kompetitif dan penilaian dilakukan secara obyektif	1. Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan) 2. Capture Pengumuman Hasil Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi di Website Kemenkumham (www.kemenkumham.go.id)	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
				d.	Promosi terbuka dilakukan oleh panitia seleksi yang independen	Ya, apabila telah ditetapkan susunan panitia seleksi yang berasal dari pihak-pihak independen	1. SK Penunjukan Tim Penguji/ Narasumber, Narasumber Pendamping dan Tim Pendamping 2. Surat kesediaan sebagai Tim Penguji kepada pihak internal/eksternal	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
				e.	Hasil setiap tahapan seleksi diumumkan secara terbuka	Ya, apabila tahapan diumumkan secara terbuka melalui media IT seperti website panitia seleksi dsb	Capture Pengumuman Hasil Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
				v.	Penetapan Kinerja Individu					

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				a.	Capaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja	a. Seluruh capaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja b. Sebagian besar capaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja c. Sebagian kecil capaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja d. Capaian kinerja individu belum dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja	1. Nota Dinas Kepala Biro Kepegawaian Nomor: SEK.2.KU.01.01-121 hal Pembayaran Tunjangan Kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal 2. Capture Tunjangan Kinerja melalui SIMPEG (Eselon I-V, JFU/JFT) 3. Capture Jurnal Harian yang telah dinilai (Eselon I-V, JFU/JFT)	Setjen - Biro Kepegawaian	B03	
				b.	Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	a. Seluruh pegawai telah memiliki ukuran kinerja individu yang sesuai dengan indikator kinerja individu di atasnya b. Sebagian besar pegawai telah memiliki ukuran kinerja individu yang sesuai dengan indikator kinerja individu di atasnya c. Sebagian kecil pegawai telah memiliki ukuran kinerja individu yang sesuai dengan indikator kinerja individu di atasnya d. Seluruh pegawai belum memiliki ukuran kinerja individu yang sesuai dengan indikator kinerja individu di atasnya	1. Permenkumham Nomor: M.HH-18.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Sasaran Kerja Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 2. Lembar SKP atasan langsung (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) dalam 1 bagian	Seluruh Unit Eselon I	B03	
				c.	Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	a. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan b. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulanan c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara semesteran d. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara tahunan e. Pengukuran kinerja individu belum dilakukan	1. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor: SEK-22.UM.01.01 Tahun 2016 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 2. Capture Jurnal Harian yang telah dinilai (Sampling) 3. Capture SKP dan PPKP pada aplikasi SIMPEG (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) dalam 1 bagian 4. Lembar Penilaian SKP dan PPKP (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) dalam 1 bagian	Seluruh Unit Eselon I	B12	
				d.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu.	a. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara bulanan b. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara triwulanan c. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara semesteran d. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara tahunan e. Belum dilakukan monev atas pencapaian kinerja	Capture Penilaian Jurnal Harian Perbulan (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) dalam 1 bagian	Seluruh Unit Eselon I	B12	
				e.	Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian penghargaan dan sanksi lainnya	a. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian penghargaan dan sanksi lainnya terhadap seluruh pegawai b. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian penghargaan dan sanksi lainnya terhadap sebagian besar pegawai c. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian penghargaan dan sanksi lainnya terhadap sebagian kecil pegawai d. Hasil penilaian kinerja individu belum dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian penghargaan dan sanksi lainnya terhadap seluruh pegawai	Berita Acara Hasil Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI)	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
				vi.	Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai					

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				a.	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah ditetapkan	ya, apabila terdapat kebijakan tentang disiplin/kode etik/kode perilaku	1. Permenkumham Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kemenkumham 2. Permenkumham Nomor 28 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin dan Pemberhentian Karena Tindak Pidana Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 3. Permenkumham Nomor: M.HH-02.KP.05.02 Tahun 2010 tentang Kode Etik Pegawai Imigrasi 4. Permenkumham Nomor: M.HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan 5. Peraturan Inspektur Jenderal Kemenkumham Nomor: ITJ.OT.03.01-03 Tahun 2010 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Kemenkumham 6. Keputusan Direktur Jenderal Administrasi Hukum dan HAM Nomor: AHU-03.OT.03.01 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Ditjen AHU Kemenkumham 7. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Hak Kekayaan Intelektual Nomor: HKI.01-OT.03.01 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Ditjen HKI	Setjen - Biro Kepegawaian	B03	
				b.	Adanya monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi	a. Adanya monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi secara berkala b. Adanya monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi tidak berkala c. Belum ada monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi	Dokumen Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Aturan Disiplin/ Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	
				c.	Adanya pemberian sanksi dan imbalan (<i>reward</i>)	a. Adanya pemberian sanksi dan imbalan (<i>reward</i>) di seluruh unit organisasi b. Adanya pemberian sanksi dan imbalan (<i>reward</i>) di sebagian besar unit organisasi c. Adanya pemberian sanksi dan imbalan (<i>reward</i>) di sebagian kecil unit organisasi d. Belum ada pemberian sanksi dan imbalan (<i>reward</i>) di unit organisasi	1. Permenkumham Nomor 45 Tahun 2015 tentang Pemberian Penghargaan Karya Dhika bagi PNS di Lingkungan Kemenkumham 2. Surat Keputusan Hukuman Disiplin (Tingkat Sedang dan Tingkat Berat) 3. SK Pemberian Penghargaan Pegawai 4. Dokumentasi Pemberian Penghargaan Pegawai	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
				vii. Pelaksanaan Evaluasi Jabatan						
				a.	Informasi faktor jabatan telah disusun	Ya, apabila terdapat dokumen tentang penyusunan Faktor Jabatan	Dokumen Informasi Faktor Jabatan	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
				b.	Peta jabatan telah ditetapkan	a. Seluruh unit organisasi telah menetapkan peta jabatan b. Sebagian besar unit organisasi telah menetapkan peta jabatan c. Sebagian kecil unit organisasi telah menetapkan peta jabatan d. Unit organisasi belum menetapkan peta jabatan	1. Peta Jabatan Seluruh Unit Eselon I 2. Peta Jabatan Kantor Wilayah	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
				c.	Kelas jabatan telah ditetapkan	a. Seluruh unit organisasi telah menetapkan kelas jabatan b. Sebagian besar unit organisasi telah menetapkan kelas jabatan c. Sebagian kecil unit organisasi telah menetapkan kelas jabatan d. Unit organisasi belum menetapkan kelas jabatan	1. Permenkumham tentang Jabatan dan Kelas Jabatan 2. Permenkumham tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Menteri dan Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	Setjen - Biro Perencanaan	B03	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				d.	Unit kerja telah melaksanakan evaluasi jabatan berdasarkan SKJ	a. Evaluasi jabatan telah dilaksanakan pada seluruh jabatan berdasarkan SKJ dan telah memberikan dampak pengembangan SDM b. Evaluasi jabatan telah dilaksanakan pada seluruh jabatan berdasarkan SKJ namun belum memberikan dampak pengembangan SDM c. Evaluasi jabatan hanya dilaksanakan pada sebagian jabatan berdasarkan SKJ d. Evaluasi Jabatan dilaksanakan belum berdasarkan SKJ e. Evaluasi Jabatan belum dilaksanakan	1. Dokumen Analisis Jabatan 2. Dokumen Evaluasi Jabatan	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
viii. Sistem Informasi Kepegawaian										
				a.	Sistem informasi kepegawaian telah dibangun sesuai kebutuhan	Ya, apabila terdapat sistem informasi yang dibangun sesuai dengan kebutuhan	1. Permenkumham Nomor 10 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di lingkungan Kemenkumham 2. Buku Panduan SIMPEG NEW (Pegawai) 3. Buku Panduan SIMPEG NEW (Pengelola) 4. Capture Aplikasi SIMPEG Versi Web dan Mobile	Setjen - Biro Kepegawaian	B03	
				b.	Sistem informasi kepegawaian terus dimutakhirkan	a. Seluruh unit organisasi terus memutakhirkan Sistem Informasi Kepegawaian b. Sebagian besar unit organisasi terus memutakhirkan Sistrm Informasi Kepegawaian c. Sebagian kecil unit organisasi terus memutakhirkan Sistem Informasi Kepegawaian d. Seluruh unit organsiasi belum memutakhirkan Sistem Informasi Kepegawaian	Capture Pemutakhiran APLIKASI SIMPEG (Fitur lama dan Fitur Terbaru)	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
				c.	Sistem informasi kepegawaian digunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen SDM	Ya, apabila sistem informasi kepegawaian digunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen SDM	1. Permenkumham Nomor 10 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di lingkungan Kemenkumham 2. Nota Dinas Kepala Biro Kepegawaian Nomor: SEK.2.KU.01.01-121 hal Pembayaran Tunjangan Kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal 3. Capture Fitur Peta Pegawai, Administrasi Jabatan, Kompetensi, Absensi, Kinerja, Disiplin, Profile, Dossier, Informasi Jabatan, Informasi Pensiun, Informasi Kepangkatan, Penghargaan, Kenaikan Gaji Berkala, Laporan, dan Statistik, dll yang mendukung pengambilan kebijakan manajemen SDM.	Setjen - Biro Kepegawaian	B03	
				d.	Sistem informasi kepegawaian dapat diakses oleh pegawai	Ya, apabila pegawai dapat mengakses sistem informasi kepegawaian	Capture Aplikasi SIMPEG Versi Web dan Mobile	Setjen - Biro Kepegawaian	B03	
6 PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA										
i. Keterlibatan pimpinan										
				a.	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra	a. Seluruh pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra b. Sebagian besar pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra c. Sebagian kecil pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra d. Belum ada pimpinan yang terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra	1. Dokumen Kegiatan Rapat Penyusunan Renstra (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, Materi Paparan dan Laporan) 2. Dokumen Renstra	Seluruh Unit Eselon I	B03	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				b.	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja	a. Seluruh pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja b. Sebagian besar pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja c. Sebagian kecil pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja d. Belum ada pimpinan yang terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja	1. Dokumen Kegiatan Rapat Penetapan Kinerja: (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, Materi Paparan dan Laporan Rakor Semester 2) 2. Dokumen Perjanjian Kinerja	Setjen - Biro Perencanaan	B06	Penetapan Perjanjian Kinerja dilakukan saat Kegiatan Rakor Semster 2
				c.	Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	a. Seluruh pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala b. Sebagian besar pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala c. Sebagian kecil pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala d. Belum ada pimpinan yang memantau pencapaian kinerja secara berkala	1. Dokumen Kegiatan Rapat Pemantauan Capaian Kinerja Setiap Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan Rakor) 2. Capture Aplikasi Target Kinerja, e-performance, Smart, dan IKPA Per Triwulan 3. Capture Dashboar Pimpinan	Setjen - Biro Perencanaan	B06 dan B12	
				d.	Pimpinan telah memahami kinerja yang harus dicapai dalam jangka menengah	a. Pimpinan memahami kinerja serta strategi pencapaiannya dalam jangka menengah b. Pimpinan terlibat secara langsung dalam setiap proses penyusunan dan atau revisi dokumen perencanaan jangka menengah, namun tidak memahami kinerja serta strategi pencapaiannya dalam jangka menengah c. Peran pimpinan hanya menandatangani dokumen perencanaan jangka menengah d. Dokumen perencanaan jangka menengah tidak ada	1. Dokumen Kegiatan Rapat Penyusunan Renstra (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, Materi Paparan dan Laporan) 2. Dokumen Renstra	Seluruh Unit Eselon I	B03	
				e.	Pimpinan memahami kinerja yang diperjanjikan di setiap tahun	a. Pimpinan memahami kinerja yang harus dicapai setiap tahun b. Pimpinan terlibat secara langsung dalam setiap proses penyusunan dan atau revisi dokumen perencanaan kinerja tahunan, namun tidak memahami kinerja yang harus dicapai setiap tahun c. Peran pimpinan hanya menandatangani dokumen perencanaan kinerja tahunan d. Dokumen perencanaan kinerja tahunan tidak ada	1. Dokumen Perjanjian Kinerja 2. Dokumen Rencana Kerja Tahunan 3. Dokumen Kegiatan Rapat Penetapan Kinerja: (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, Materi Paparan dan Laporan Rakor Semester 2)	Setjen - Biro Perencanaan	B06	Penetapan Perjanjian Kinerja dilakukan saat Kegiatan Rakor Semster 2
				f.	Pimpinan memantau rencana aksi kinerja secara berkala	a. Pimpinan menindaklanjuti hasil pemantauan rencana aksi secara berkala b. Pimpinan memantau pencapaian rencana aksi secara berkala c. Pimpinan menyusun rencana aksi pencapaian kinerja secara berkala d. Pimpinan tidak membuat rencana aksi pencapaian kinerja	1. Dokumen Kegiatan Rapat Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Capaian Kinerja Setiap Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, dan Laporan) 2. Capture e-performance	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	
			ii.	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja						
				a.	Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	a. Seluruh unit organisasi berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja b. Sebagian besar unit organisasi berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja c. Sebagian kecil unit organisasi berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja d. Seluruh unit organisasi belum berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	1. Laporan Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM yang Menangani Akuntabilitas Kinerja 2. Daftar Pegawai yang Telah Mengikuti Kegiatan Peningkatan Akuntabilitas Kinerja	Seluruh Unit Eselon I	B12	Peningkatan Akuntabilitas Kinerja adalah LAKIP

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				b.	Pedoman akuntabilitas kinerja telah disusun	Ya, apabila terdapat dokumen pedoman akuntabilitas kinerja	Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	Setjen - Biro Perencanaan	B03	
				c.	Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara berkala	a. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara bulanan b. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara triwulanan c. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara semesteran d. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara tahunan e. Pemutakhiran data kinerja belum dilakukan	1. Capture e-performance per bulan 2. Capture Tarja per Triwulan 3. Capture SMART per bulan	Seluruh Unit Eselon I	B03, B06, B09, dan B12	
		7	PENGUATAN PENGAWASAN							
				i.	Gratifikasi					
				a.	Telah terdapat kebijakan penanganan gratifikasi	Ya, apabila telah ditetapkan kebijakan tentang penanganan gratifikasi	1. Permenkumham No 58 Th 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 2. Kepmenkumham M.HH-01.HM.01.05 Th 2014 tentang Unit Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	Itjen	B03	
				b.	Telah dilakukan <i>public campaign</i>	a. <i>Public campaign</i> telah dilakukan secara berkala b. <i>Public campaign</i> dilakukan tidak secara berkala c. Belum dilakukan <i>public campaign</i>	B03 SE Setjen No. SEK-21.UM.01.01 Tahun 2016 Tentang Pelarangan Pemberian Pelayanan dan Fasilitas kepada Pejabat di lingkungan Kemenkumham B03, B06, B09 dan B12 Laporan Public Campaign Per Triwulan (Sosialiasi/Apel/Rapat/DLL)	Seluruh Unit Eselon I	B03, B06, B09, B112	Sosialisasi dilakukan sampai UPT dibawah Unit Eselon I
				c.	Penanganan gratifikasi telah diimplementasikan	Ya, apabila UPG melaporkan secara berkala tentang praktek gratifikasi	B03 SK Tim Unit Pengendalian Gratifikasi B03, B06, B09 dan B12 Laporan Pengendalian Gratifikasi per Triwulan	Seluruh Unit Eselon I	B03, B06, B09, B112	
				d.	Telah dilakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	Ya, apabila terdapat evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	
				e.	Hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi telah ditindaklanjuti	Ya, apabila terdapat laporan tindak lanjut	Laporan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi per Semester	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	
				ii.	Penerapan SPIP					
				a.	Telah terdapat peraturan Pimpinan organisasi tentang SPIP	Ya, apabila ada peraturan pimpinan organisasi tentang SPIP	1. Permenkumham No. M.HH.02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kemenkumham 2. Permenkumham No. 33 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Permenkumham No. M.HH.02.PW.02.03 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kemenkumham 3. Permenkumham No. 05 Tahun 2018 tentang Manajemen Risiko	Setjen - Biro Perencanaan	B03	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				b.	Telah dibangun lingkungan pengendalian	a. Seluruh organisasi telah membangun lingkungan pengendalian b. Sebagian organisasi telah membangun lingkungan pengendalian c. Belum ada pembangunan lingkungan pengendalian	Biro Kepegawaian (B03) 1. Permenkumham Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kemenkumham 2. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan 3. Sampling Dokumen SKP setiap jenjang (Es I-JFU/JFT) dalam 1 bagian 4. Kebijakan Kemenkumham tentang Pola Karir Biro Perencanaan B03 1. Dokumen Renstra 2. Surat Keputusan tentang Satgas SPIP 3. Dokumen ORTA Kemenkumham B06 1. Dokumen Perjanjian Kinerja 2. Dokumen manajemen risiko B12 Dokumen Evaluasi Kelembagaan Biro Humas, Hukum dan Kerjasama (B12) Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan K/L terkait Itjen (B12) Piagam Audit Catatan Hasil Reviu (CHR)	Setjen dan Itjen	B03, B06, B09 B12	
				c.	Telah dilakukan penilaian risiko atas organisasi	a. Seluruh organisasi telah melakukan penilaian risiko b. Sebagian besar organisasi telah melakukan penilaian risiko c. Sebagian kecil organisasi telah melakukan penilaian risiko d. Belum dilakukan penilaian risiko	Dokumen Manajemen Risiko	Seluruh Unit Eselon I	B06	
				d.	Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	a. Seluruh organisasi telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi b. Sebagian besar organisasi telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi c. Sebagian kecil organisasi telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi d. Seluruh organisasi belum melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Laporan Pelaksanaan SPIP per Triwulan	Seluruh Unit Eselon I	B03, B06, B09, B12	
				e.	Sistem Pengendalian Internal (SPI) telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	a. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait b. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian besar pihak terkait c. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian kecil pihak terkait d. Belum ada pihak terkait yang mendapatkan informasi dan komunikasi mengenai SPI	1. Dokumen Kegiatan Internalisasi SPIP (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan) 2. Capture Website, e-sop, dan informasi pelayanan di media sosial	Seluruh Unit Eselon I	B12	Contoh kegiatan internalisasi SPIP : sosialisasi kebijakan atau prosedur dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilakukan pada kegiatan apel.
				f.	Telah dilakukan pemantauan pengendalian intern	a. Sistem pengendalian intern dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Sistem pengendalian intern dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Belum ada monitoring dan evaluasi terhadap sistem pengendalian intern	Laporan kegiatan Rekon Per Semester, Rakor Kinerja Per Semester, dll terkait pemantauan internal.	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	Contoh kegiatan : Rekon keuangan, Rakor pencapaian kinerja, dll yang berhubungan dengan kegiatan pemantauan pimpinan.

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				g.	Unit kerja telah melakukan evaluasi atas Penerapan SPI	a. Seluruh unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala serta memberikan perbaikan dalam penerapan SPI b. Seluruh unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala namun belum memberikan perbaikan dalam penerapan SPI c. Seluruh unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi belum secara berkala d. Belum dilakukan monitoring dan evaluasi atas penerapan SPI	Laporan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Pelaksanaan SPIP per Semester	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	
			iii.	Pengaduan Masyarakat						
				a.	Telah disusun kebijakan pengaduan masyarakat	Ya, apabila telah ditetapkan kebijakan tentang penanganan pengaduan	Permenkumham No 57 Tahun 2016 ttg Perubahan atas Permenkumham No 25 Th 2012 ttg Penanganan Laporan Pengaduan di lingkungan Kemenkumham	Setjen - Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama	B03	
				b.	Penanganan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	a. Seluruh organisasi mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat b. Sebagian besar organisasi mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat c. Sebagian kecil organisasi mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat d. Penanganan pengaduan masyarakat belum diimplementasikan	B03 1. SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat 2. SK Tim Pengelola Lapor 3. Capture respon atas pengaduan masyarakat B03, B06, B09 dan B12 Laporan Penanganan Pengaduan Per Triwulan	Seluruh Unit Eselon I	B03, B06, B09, B12	
				c.	Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	a. Seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti d. Belum ada tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat	Laporan Penanganan Pengaduan Per Triwulan	Seluruh Unit Eselon I	B03, B06, B09, B12	
				d.	Telah dilakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	a. Penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Penanganan pengaduan masyarakat belum di monitoring dan evaluasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Pengaduan Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	
				e.	Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Ya, apabila terdapat laporan hasil evaluasi atas tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat	Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan pengaduan per Semester	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	
			iv.	Whistle Blowing System						
				a.	Telah terdapat <i>Whistle Blowing System</i>	Ya, apabila terdapat kebijakan tentang <i>Whistle Blowing System</i>	1. Permenkumham No 57 Tahun 2016 ttg Perubahan atas Permenkumham No 25 Th 2012 ttg Penanganan Laporan Pengaduan di lingkungan Kemenkumham 2. SOP WBS	Itjen	B03	
				b.	<i>Whistle Blowing System</i> telah disosialisasikan	a. <i>Whistle blowing system</i> disosialisasikan ke seluruh organisasi b. <i>Whistle blowing system</i> disosialisasikan ke sebagian besar organisasi c. <i>Whistle blowing system</i> disosialisasikan ke sebagian kecil organisasi d. <i>Whistle blowing system</i> belum disosialisasikan	Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi WBS (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	Seluruh Unit Eselon I	B12	Sosialisasi dilakukan sampai UPT dibawah Unit Eselon I

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				c.	<i>Whistle Blowing System</i> telah diimplementasikan	Ya, apabila kebijakan <i>whistle blowing system</i> telah diimplementasikan	B03 Capture Aplikasi WBS pada website B03, B06, B09, dan B12 Laporan Pelaksanaan Penanganan WBS Per Triwulan	Itjen	B03, B06, B09, B12	
				d.	Telah dilakukan evaluasi atas <i>Whistle Blowing System</i>	a. <i>Whistle Blowing System</i> dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. <i>Whistle Blowing System</i> dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Belum ada monitoring dan evaluasi <i>Whistle Blowing System</i>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan WBS Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	Itjen	B06 dan B12	
				e.	Hasil evaluasi atas <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti	a. Seluruh Hasil evaluasi atas <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar Hasil evaluasi atas <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil Hasil evaluasi atas <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti d. Seluruh Hasil evaluasi atas <i>Whistle Blowing System</i> belum ditindaklanjuti	Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan WBS per Semester	Itjen	B06 dan B12	
				v.	Penanganan Benturan Kepentingan					
				a.	Telah terdapat Penanganan Benturan Kepentingan	Ya, apabila terdapat peraturan/kebijakan Penanganan Benturan Kepentingan	1. Permenkumham No 38 Th 2015 ttg Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan 2. SK Tim Penanganan Benturan Kepentingan	Seluruh Unit Eselon I	B03	
				b.	Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan	a. Penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan ke seluruh unit organisasi b. Penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan ke sebagian besar unit organisasi c. Penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan ke sebagian kecil unit organisasi d. Penanganan Benturan Kepentingan belum disosialisasikan	Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi Benturan Kepentingan (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	Seluruh Unit Eselon I	B12	Sosialisasi dilakukan sampai UPT dibawah Unit Eselon I
				c.	Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	Ya, apabila Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	1. Surat Pernyataan bebas dari benturan kepentingan 2. Dokumen Identifikasi Potensi Benturan Kepentingan	Seluruh Unit Eselon I	B03	
				d.	Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	a. Penanganan Benturan Kepentingan dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Penanganan Benturan Kepentingan dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Penanganan Benturan Kepentingan belum di monitoring dan evaluasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	
				e.	Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti	a. Seluruh hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti d. Belum ada tindak lanjut atas Penanganan Benturan Kepentingan	Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan per Semester	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	
				vi.	Pembangunan Zona Integritas					
				a.	Telah dilakukan pencanangan zona integritas	Ya, apabila terdapat Dokumen Pencanangan Zona Integritas ditandatangani sesuai ketentuan	1. SK Tim Kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM 2. Piagam Pencanangan Pembangunan Zona Integritas 3. Komitmen bersama Satker menuju WBK/WBBM	Seluruh Unit Eselon I	B03	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				b.	Telah ditetapkan unit yang akan dikembangkan menjadi zona integritas	Ya, apabila ada Surat Keputusan Tentang unit yang ditetapkan	SK Penetapan Usulan Satker yang diajukan menuju WBK/WBBM ke Menpan	Setjen - Biro Perencanaan	B09	
				c.	Telah dilakukan pembangunan zona integritas	a. Pembangunan zona integritas dilakukan secara intensif b. Pembangunan zona integritas dilakukan tidak secara intensif c. Belum ada pembangunan zona integritas	B03 1. SK Tim Kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM 2. Piagam Pencanangan Pembangunan Zona Integritas 3. Komitmen bersama Satker menuju WBK/WBBM 4. Surat Usulan Satuan Kerja Pelaksana Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM B12 1. Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Satuan Kerja menuju WBK/WBBM (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan) 2. LKE WBK/WBBM dari TPI	Seluruh Unit Eselon I	B03 dan B12	
				d.	Telah dilakukan evaluasi atas zona integritas yang telah ditentukan	a. Monitoring dan evaluasi atas zona integritas dilakukan secara berkala b. Monitoring dan evaluasi atas zona integritas dilakukan tidak secara berkala c. Belum ada monitoring dan evaluasi atas zona integritas	Dokumen Kegiatan Monev Pembangunan ZI Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	
				e.	Telah terdapat unit kerja yang ditetapkan sebagai “menuju WBK/WBBM”	a. Telah terdapat unit kerja yang berpredikat menuju WBBM b. Telah terdapat unit kerja yang berpredikat menuju WBK c. Belum terdapat unit kerja yang berpredikat menuju WBK	1. Surat Usulan Satker yang diajukan menuju WBK/WBBM dari Unit 2. SK Penetapan Usulan Satker Berpredikat WBK/WBBM ke Menpan 3. SK Penetapan Satker Berpredikat WBK/WBBM	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
				vii. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)						
				a.	Rekomendasi APIP didukung dengan komitmen pimpinan	a. Seluruh rekomendasi yang memerlukan komitmen pimpinan telah ditindaklanjuti dalam 2 tahun terakhir b. Sebagian besar rekomendasi yang memerlukan komitmen pimpinan telah ditindaklanjuti dalam 2 tahun terakhir c. Sebagian kecil rekomendasi yang memerlukan komitmen pimpinan telah ditindaklanjuti dalam 2 tahun terakhir d. Seluruh rekomendasi yang memerlukan komitmen pimpinan belum ditindaklanjuti dalam 2 tahun terakhir	1. Laporan Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan Itjen 2. Surat Irjen terkait Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan yang berisikan Apresiasi	Itjen	B12	
				b.	APIP didukung dengan SDM yang memadai secara kualitas dan kuantitas.	a. Seluruh fungsi pengawasan internal tertangani oleh SDM yang kompeten baik secara kuantitas maupun kualitas b. Sebagian besar fungsi pengawasan internal tertangani oleh SDM yang kompeten baik secara kuantitas maupun kualitas c. Sebagian kecil fungsi pengawasan internal tertangani oleh SDM yang kompeten baik secara kuantitas maupun kualitas d. Seluruh fungsi pengawasan internal belum tertangani oleh SDM yang kompeten baik secara kuantitas maupun kualitas	1. Dokumen Analisis Kebutuhan Formasi Auditor 2. Data Kompetensi Auditor (Diklat, Sertifikasi)	Itjen	B12	
				c.	APIP didukung dengan anggaran yang memadai	a. Seluruh kebutuhan didukung oleh anggaran b. Sebagian besar kebutuhan didukung oleh anggaran c. Sebagian kecil kebutuhan didukung oleh anggaran d. Seluruh kebutuhan belum didukung oleh anggaran	1. Postur Anggaran 2. RKA K/L 3. Dokumen Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Itjen	B03	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				d.	APIP berfokus pada <i>client</i> dan audit berbasis risiko	a. Seluruh fungsi pengawasan internal berfokus pada <i>client</i> dan audit berbasis risiko b. Sebagian besar fungsi pengawasan internal berfokus pada <i>client</i> dan audit berbasis risiko c. Sebagian kecil fungsi pengawasan internal berfokus pada <i>client</i> dan audit berbasis risiko d. Seluruh fungsi pengawasan internal belum berfokus pada <i>client</i> dan audit berbasis risiko	Dokumen Audit Berbasis Risiko (ABR)	Itjen	B12	
		8	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK							
			i.	Standar Pelayanan						
				a.	Terdapat kebijakan standar pelayanan	a. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku b. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku c. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku d. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku e. Standar Pelayanan belum ditetapkan	1. SK Penetapan Standar Pelayanan Unit Eselon I 2.SK Penetapan Standar Pelayanan Kanwil dan UPT dibawah Unit Eselon I Pembina (Sampel)	Seluruh Unit Eselon I	B03	Dokumen Standar Pelayanan yang bersifat inovatif akan mendapatkan nilai tambah
				b.	Standar pelayanan telah dimaklumkan	a. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website b. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian besar jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website c. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian kecil jenis pelayanan dan belum dipublikasikan d. Standar pelayanan belum dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan belum dipublikasikan	1. Capture Maklumat Pelayanan yang telah dipublikasikan melalui Website, Media Sosial 2. SK Penetapan Standar Pelayanan Unit Eselon I 3. SK Penetapan Standar Pelayanan Kanwil dan UPT dibawah Unit Eselon I Pembina	Seluruh Unit Eselon I	B03	Pembaharuan maklumat dilakukan setiap kali pergantian pimpinan.
				c.	Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	a. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan melibatkan stakeholders (antara lain : tokoh masyarakat, akademisi, dunia usaha, dan lembaga swadaya masyarakat), serta memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat b. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, namun tanpa melibatkan stakeholders c. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan, namun dilakukan tanpa memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, serta tanpa melibatkan stakeholders d. Belum dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	1. Dokumen Kegiatan Riviur Standar Pelayanan (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan) 2. SK Penetapan Standar Pelayanan (lama dan terbaru jika ada perubahan)	Seluruh Unit Eselon I	B12	Rapat mengundang stakeholder layanan (akademisi/ masyarakat)
			ii.	Budaya Pelayanan Prima						

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				a.	Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima	a. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, sehingga seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan b. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, sehingga sebagian besar petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan c. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima namun secara terbatas, sehingga hanya sebagian kecil petugas/pelaksana layanan yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan d. Belum dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, dan seluruh petugas/pelaksana layanan belum memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan	1. Dokumen Kegiatan Pelatihan/Sosialisasi Budaya Pelayanan Prima (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan) 2. Rekapitulasi Pegawai Pemberi Layanan yang telah mendapat dan belum mendapatkan pelatihan/sosialisasi budaya pelayanan prima.	Seluruh Unit Eselon I	B12	Kegiatan Pelatihan/ Sosialisasi dapat berupa Coffee Morning/ Workshop, In house training,dll)
				b.	Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	a. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara <i>online</i> (<i>website</i> /media sosial) dan terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional b. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara <i>online</i> (<i>website</i> /media sosial), namun belum terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional c. Seluruh Informasi tentang pelayanan belum <i>online</i> , hanya dapat diakses di tempat layanan (<i>intranet</i> dan non elektronik) d. Informasi tentang pelayanan sulit diakses	1. Capture Informasi Layanan Online di Media Elektronik (Website, Media Sosial, dll) 2. Foto, Pamflet, dll tentang informasi layanan (non Elektronik) Biro Humas, Hukum dan Kerjasama Capture integrasi website Kumham dengan SIPP Kemenpan RB	Seluruh Unit Eselon I	B03	
				c.	Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan	a. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, dan telah diterapkan ke seluruh petugas/pelaksana layanan b. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, namun belum diterapkan ke seluruh petugas/pelaksana layanan c. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi, namun belum memenuhi unsur penilaian minimal : disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan d. Belum terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi	1. Kebijakan tentang penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan serta pemberian kompensasi bagi penerima layanan yang tidak sesuai standar 2. Dokumentasi pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan	Seluruh Unit Eselon I	B12	
				d.	Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	a. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di seluruh jenis layanan b. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian besar jenis layanan c. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian kecil jenis layanan d. Belum terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar	Kebijakan tentang penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan serta pemberian kompensasi bagi penerima layanan yang tidak sesuai standar	Seluruh Unit Eselon I	B12	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				e.	Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	a. Apabila seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu dan sarana prasarana layanan memenuhi standar sarpras b. Apabila sebagian pelayanan sudah dilakukan secara terpadu dan sarana prasarana layanan memenuhi standar sarpras c. Apabila sebagian pelayanan sudah dilakukan secara terpadu, namun sarana prasarana layanan belum memenuhi standar sarpras d. Apabila pelayanan belum terpadu	1. Capture seluruh layanan online di unit kerja 2. Foto sarana dan prasarana layanan	Seluruh Unit Eselon I	B03	
				f.	Telah terdapat inovasi pelayanan	a. Inovasi pelayanan telah mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional dan telah direplikasi oleh instansi lain b. Inovasi pelayanan telah mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional tetapi belum direplikasi oleh instansi lain c. Inovasi pelayanan belum mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional tetapi telah direplikasi oleh instansi lain d. Belum terdapat inovasi pelayanan	Dokumen dan dokumentasi inovasi pada layanan	Seluruh Unit Eselon I	B12	
			iii.	Pengelolaan Pengaduan						
				a.	Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan	a. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara <i>offline</i> dan <i>online</i> , tersedia petugas khusus yang menangani, dan terintegrasi dengan SP4N-LAPOR! b. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara <i>offline</i> dan <i>online</i> , tersedia petugas khusus yang menangani namun belum terintegrasi dengan SP4N-LAPOR! c. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara <i>offline</i> dan <i>online</i> , namun belum tersedia petugas khusus yang menangani d. Hanya terdapat media konsultasi dan pengaduan secara <i>offline</i> e. Tidak terdapat media konsultasi dan pengaduan	1. Capture media pengaduan dan konsultasi secara online 2. Foto tempat dan petugas penerima pengaduan dan konsultasi layanan secara offline 3. SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat 4 Capture menu Lapor pada website Unit Eselon I dan sample Kanwil, serta UPT dibawah Unit Eselon I pembina.	Seluruh Unit Eselon I	B03	
				b.	Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	a. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta SK pengelola SP4N-LAPOR! di level Organisasi b. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja c. Terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR! di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja, namun unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan belum ada d. Belum terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta belum terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR! di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja	1. SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat 2. SK Tim Konsultasi Pelayanan Masyarakat 3. SK Tim Pengelola Lapor	Seluruh Unit Eselon I	B03	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				c.	Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan	a. Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan b. Telah dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan c. Telah dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan d. Belum dilakukan tindak lanjut atas pengaduan pelayanan	1. Laporan Penanganan Pengaduan Per Triwulan 2. Capture tanggapan atas pengaduan	Seluruh Unit Eselon I	B03, B06, B09, B12	- Jika tidak ada pengaduan, maka laporan dibuatkan Nihil. - Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan
				d.	Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	a. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan secara berkala b. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan tidak berkala c. Belum dilakukan evaluasi penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Pengaduan dan Kosultasi Pelayanan Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	- Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan
				iv.	Penilaian kepuasan terhadap pelayanan					
				a.	Dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	a. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 4 kali dalam setahun b. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 3 kali dalam setahun c. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 2 kali dalam setahun d. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam setahun e. Belum dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Dokumen hasil survei kepuasan masyarakat per Triwulan	Seluruh Unit Eselon I	B03, B06, B09, B12	- Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan
				b.	Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	a. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara <i>online</i> (<i>website</i> , media sosial, dll) dan <i>offline</i> b. Hasil survei kepuasan masyarakat hanya dapat diakses secara <i>offline</i> di tempat layanan c. Hasil survei kepuasan masyarakat tidak dipublikasi	Capture publikasi hasil survei online (website, media sosial, dll) dan offline (papan pengumuman)	Seluruh Unit Eselon I	B03	
				c.	Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	a. Dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survei kepuasan masyarakat b. Dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar hasil survei kepuasan masyarakat c. Dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil hasil survei kepuasan masyarakat d. Belum dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Dokumen Kegiatan TL Hasil Survei Kepuasan Masyarakat per Triwulan (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	Seluruh Unit Eselon I	B03, B06, B09, B12	- Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan
				v.	Pemanfaatan Teknologi Informasi					
				a.	Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	a. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada seluruh proses pemberian layanan b. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada sebagian besar proses pemberian layanan c. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada sebagian kecil proses pemberian layanan d. Terdapat pelayanan yang belum menggunakan teknologi informasi pada proses pemberian pelayanan	Capture seluruh layanan online di Unit Eselon I, Kanwil dan UPT dibawah Unit Eselon I pembina	Seluruh Unit Eselon I	B03	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				b.	Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	a. Perbaikan dilakukan secara terus-menerus b. Perbaikan dilakukan tidak secara terus menerus c. Belum dilakukan perbaikan	Laporan pengembangan/perbaikan aplikasi layanan online (lampiran capture sebelum dan sesudah)	Seluruh Unit Eselon I	B12	
II. HASIL ANTARA AREA PERUBAHAN										
III. REFORM (30)										
1 MANAJEMEN PERUBAHAN										
i. Komitmen dalam Perubahan										
				a.	Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi -Jumlah Agen Perubahan -Jumlah Perubahan yang dibuat	1 Agen 1 Perubahan	1. SK Penetapan Agen Perubahan 2. Rekapitulasi Perubahan/Inovasi Agen Perubahan yang berisi: a. Nama Agen Perubahan	Seluruh Unit Eselon I	B12	
				b.	Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen -Jumlah Perubahan yang dibuat -Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen	Perubahan/inovasi yang dibuat telah diintegrasikan dalam sistem manajemen dan dimanfaatkan dalam pelaksanaan tugas/pelayanan	b. Nama Perubahan/Inovasi yang telah dibuat c. Nama Perubahan yang telah terintegrasi dalam sistem manajemen dan dimanfaatkan dalam pelaksanaan tugas/pelayanan 3. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Agen Perubahan 4. Laporan Evaluasi Agen Perubahan			
				c.	Instansi mendorong unit kerja untuk melakukan perubahan (reform) -Jumlah unit kerja seluruhnya -Jumlah unit kerja yang melakukan perubahan	Bentuk perubahan (reform) yang dilakukan unit kerja, misalnya: pembangunan zona integritas, pembuatan inovasi, dsb	Bagian RB 1. SK Pengusulan Satker menuju WBK-WBBM 2. SK Penetapan Satker Berpredikat WBK WBBM oleh Kemenenterian PAN RB Bagian Tatalaksana Rekapitulasi Pengusulan SINOVIK Bagian Kelembagaan Rekapitulasi Jumlah Satker Kementerian Hukum dan HAM	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
ii. Komitmen Pimpinan										
				a.	Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan instansinya	a. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan instansi dan sebagian besar (diatas 80%) sudah tercapai b. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan instansi dan sebagian (diatas 50%) sudah tercapai c. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan instansi dan sebagian kecil (dibawah 50%) sudah tercapai d. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan instansi, namun belum ada yang tercapai (masih dalam tahap pembangunan) e. Tidak ada target capaian reformasi di dokumen perencanaan instansi	Bagian PAP 1. Dokumen Target Kinerja 2. Capture Pencapaian Aplikasi Tarja dan E-Performance Per Triwulan Bagian PA Dokumen Perjanjian Kinerja	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
				b.	Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya perhatian khusus kepada unit kerja yang berhasil melaksanakan reformasi		Biro Perencanaan 1. SK Pengusulan Satker menuju WBK-WBBM 2. SK Penetapan Satker Berpredikat WBK WBBM dari kementerian PAN-RB 3. Rekapitulasi Satker WBK/WBBM yang mendapat	Setjen - Biro Perencanaan dan Biro Kepegawaian	B12	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan
				- Jumlah unit kerja yang berhasil melaksanakan reformasi	Berhasil melaksanakan reformasi ditandai dengan adanya penghargaan dari Kementerian PANRB/Ombudsman RI/KPK kepada unit kerja tersebut (Misalnya: Predikat WBK/WBBM, penghargaan pelayanan publik, penghargaan kepatuhan standar pelayanan publik Ombudsman RI, penghargaan penilaian integritas KPK)	peningkatan alokasi anggaran Biro Kepegawaian SK Promosi Jabatan bagi Satker WBK/WBBM			
				- Jumlah unit kerja yang berhasil melaksanakan reformasi yang mendapat reward/perhatian khusus dari Pimpinan	Reward/perhatian khusus pimpinan berupa perlakuan khusus pimpinan terhadap unit kerja yang berhasil melaksanakan reformasi dibanding yang belum berhasil, misalnya: adanya alokasi anggaran khusus untuk unit kerja yang telah berhasil, pemberian penghargaan berupa promosi untuk pimpinan unit kerja yang berhasil, atau bentuk penghargaan lainnya				
			iii.	Membangun Budaya Kerja					
				- Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari	a. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah dinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, dan penerapannya dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas b. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah dinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, namun belum dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas c. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah disusun, namun belum dinternalisasi ke seluruh anggota organisasi d. Belum menyusun budaya kerja dan nilai-nilai organisasi	Dokumentasi kegiatan internalisasi Tata Nilai PASTI (Contoh dalam kegiatan apel pagi dan <i>sore/coffee morning</i> /rapat internal/Diklat/workshop /dll).	Seluruh Unit Eselon I	B12	
			2	DEREGULASI KEBIJAKAN					
			i.	Peran Kebijakan					
				a. Kebijakan yang diterbitkan memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya	a. Semua kebijakan yang terbit telah memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya b. Sebagian kebijakan yang terbit telah memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya c. Belum memiliki peta keterkaitan kebijakan yang baru terbit dengan kebijakan lainnya	1. Matriks keterkaitan antar peraturan 2. Naskah Akademik	BPHN	B12	
				b. Kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang diterbitkan memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama instansi	Persentase diperoleh dari Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang terbit memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama instansi dibagi dengan Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan baru yang terbit	Dokumen penetapan standar pelayanan di unit kerja	Seluruh Unit Eselon I	B12	
				- Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan baru yang terbit					
				- Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang terbit memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama instansi					
			ii.	Penyelesaian Kebijakan					
				- Penyelesaian kebijakan sesuai dengan Program Legislasi K/L/Pemda	Persentase diperoleh dari jumlah kebijakan di diterbitkan sesuai dalam program legislasi K/L/Pemda dibagi dengan jumlah total kebijakan yang ada dalam program legislasi K/L/Pemda (Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden/Peraturan Menteri/Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah	Rekapitulasi penyelesaian kebijakan (matriks) a. Jumlah program legislasi (UU, PP, Perpres, Permen/Perda/Peraturan Kepala Daerah) b. Jumlah kebijakan yang diterbitkan sesuai program legislasi (UU, PP, Perpres, Permen/Perda/Peraturan Kepala Daerah) c. Jumlah kebijakan yang diterbitkan tidak sesuai program legislasi (UU, PP, Perpres, Permen/Perda/Peraturan Kepala Daerah)	Ditjen PP	B12	
				- Jumlah total kebijakan yang ada dalam program legislasi K/L/Pemda - Undang-Undang - Peraturan Pemerintah - Peraturan Presiden - Peraturan Menteri - Peraturan Daerah - Peraturan Kepala Daerah					

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan
				- Jumlah kebijakan di diterbitkan sesuai dalam program legislasi K/L/Pemda					
				- Undang-Undang					
				- Peraturan Pemerintah					
				- Peraturan Presiden					
				- Peraturan Menteri					
				- Peraturan Daerah					
				- Peraturan Kepala Daerah					
				- Jumlah kebijakan di diterbitkan diluar/tidak sesuai program legislasi K/L/Pemda					
				- Undang-Undang					
				- Peraturan Pemerintah					
				- Peraturan Presiden					
				- Peraturan Menteri					
				- Peraturan Daerah					
				- Peraturan Kepala Daerah					
		3	PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI						
			i.	Organisasi Berbasis Kinerja					
				- Penyesuaian organisasi dalam rangka mewujudkan organisasi yang efektif, efisien dan tepat ukuran sesuai dengan proses bisnis, dengan mempertimbangkan kinerja utama yang dihasilkan.	a. Telah terdapat perubahan organisasi yang sesuai dengan proses bisnis, dengan mempertimbangkan kinerja utama yang dihasilkan b. Sudah ada usulan perubahan organisasi sesuai dengan proses bisnis, dengan mempertimbangkan kinerja utama yang dihasilkan c. Sudah ada usulan perubahan organisasi namun belum mengacu pada proses bisnis/kinerja utama yang dihasilkan d. Belum ada usulan	1. Dokumen Peta Proses Bisnis 2. Dokumen tentang ORTA 3. Dokumen penyederhanaan organisasi	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
			ii.	Penyederhanaan Organisasi					
				- Peta Proses Bisnis yang ideal dalam rangka Penyederhanaan Organisasi	Persentase Peta Proses Bisnis yang ideal dalam rangka Penyederhanaan Organisasi diperoleh dari Jumlah Peta Proses Bisnis setelah disesuaikan dengan Penyederhanaan Organisasi dibagi dengan Jumlah Peta Proses Bisnis yang seharusnya ada dalam rangka Penyederhanaan Organisasi	1. Dokumen peta proses bisnis sebelum penyederhanaan organisasi 2. Dokumen peta proses bisnis setelah penyederhanaan organisasi	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
				- Jumlah seluruh Peta Proses Bisnis sebelum ada Penyederhanaan Organisasi					
				- Jumlah Peta Proses Bisnis yang seharusnya ada dalam rangka Penyederhanaan Organisasi					
				- Jumlah Peta Proses Bisnis setelah disesuaikan dengan Penyederhanaan Organisasi					
			iii.	Hasil Evaluasi Kelembagaan					
				- Hasil Evaluasi Kelembagaan	Diperoleh dari hasil evaluasi kelembagaan sesuai dengan Peraturan Menpan 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah a. Peringkat Komposit 5 (P-5) Skor 81-100 b. Peringkat Komposit 4 (P-4) Skor 61-80 c. Peringkat Komposit 3 (P-3) Skor 41-600 d. Peringkat Komposit 2 (P-2) Skor 21-40 e. Peringkat Komposit 1 (P-1) Skor 0-20 atau belum dilakukan evaluasi kelembagaan	Dokumen Laporan Evaluasi Kelembagaan	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
		4	PENATAAN TATALAKSANA						
			i.	Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan					

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				-	Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan	a. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan seluruh jabatan b. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan sebagian besar (lebih dari 50%) jabatan c. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan sebagian kecil (kurang dari 50%) jabatan d. Peta proses bisnis telah disusun dan belum mempengaruhi penyederhanaan jabatan	B03 1. Dokumen Peta Proses Bisnis Kementerian 2. Dokumen SOP Makro Unit Eselon I 3. Dokumen ORTA B12 Dokumen penyederhanaan organisasi	Setjen - Biro Perencanaan	B03 dan B12	
			ii.	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi						

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				a.	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien b. Implementasi SPBE telah mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien, namun belum terintegrasi (parsial) c. Implementasi SPBE belum mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	1. Dokumen Grand Design TI 2. Capture Dashboard Eksekutif Pimpinan dan Dashboard Publik 3. Capture aplikasi pelayanan publik dan Link aplikasi	Seluruh Unit Eselon I	B03	
				b.	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien	a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien b. Implementasi SPBE telah mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien, namun belum terintegrasi (parsial) c. Implementasi SPBE belum mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien	1. Dokumen Grand Design TI 2. Capture aplikasi pelayanan internal dan link aplikasi (contoh : Simpeg, SUMAKER, e-rumga, dll yang ada di setiap Unit Kerja)	Seluruh Unit Eselon I	B03	
			iii.	Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat						
				a.	Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal	a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama bagi organisasi telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan. b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah diterapkan/digunakan oleh organisasi sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak. c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu direalisasikan pada organisasi sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak. d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama. e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan.	1. Capture aplikasi yang mendukung proses bisnis utama 2. Laporan evaluasi aplikasi	Seluruh Unit Eselon I	B12	Aplikasi sesuai dengan fungsi utama Unit Kerja yang tercantum dalam Peta Proses Bisnis

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				b.	Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal	a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan bagi organisasi telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan. b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah diterapkan/digunakan oleh organisasi sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak. c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu direalisasikan pada organisasi sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak. d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan. e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan.	1. Capture aplikasi administrasi pemerintahan/aplikasi pelayanan internal (Contoh: Sumaker, Simpeg, dll) 2. Laporan evaluasi aplikasi	Seluruh Unit Eselon I	B12	Aplikasi yang dicantumkan merupakan aplikasi yang ada di Unit Kerja yang dipakai untuk mendukung pelaksanaan administrasi pemerintahan.
				c.	Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal	a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik bagi organisasi telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan. b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah diterapkan/digunakan oleh organisasi sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak. c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu direalisasikan pada organisasi sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak. d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik. e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan.	1. Capture aplikasi pelayanan publik di masing-masing unit (Contoh: AHU Online, KI Online, SDP, dll) 2. Laporan evaluasi aplikasi	Seluruh Unit Eselon I	B12	Aplikasi yang dicantumkan merupakan aplikasi yang ada di Unit Kerja yang dipakai untuk mendukung pelaksanaan pelayanan publik.
		5	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR							
			i.	Kinerja Individu						

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				a.	Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya	a. Seluruh ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya b. Sebagian ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya c. Tidak ada ukuran kinerja individu yang berorientasi hasil (outcome)	1. Sampling Dokumen SKP setiap jenjang (Es I-JFU/JFT) dalam 1 bagian 2. Sampling Dokumen PPKP setiap jenjang (Es I-JFU/JFT) dalam 1 bagian	Seluruh Unit Eselon I	B03	
				b.	Pencapaian kinerja individu telah menjadi dasar dalam pemberian tunjangan kinerja/penghasilan	a. Seluruh tunjangan kinerja/penghasilan yang diberikan telah didasarkan pada pencapaian kinerja individu b. Sebagian tunjangan kinerja/penghasilan yang diberikan telah didasarkan pada pencapaian kinerja individu c. Pemberian tunjangan kinerja/penghasilan belum didasarkan pada pencapaian kinerja individu	1. Sampling Capture Perhitungan Tunkir pada aplikasi SIMPEG setiap jenjang (Es1-JFU/JFT) dalam 1 bagian 2. Sampling Penilaian Jurnal Harian setiap jenjang (Es1-JFU/JFT) dalam 1 bagian 3. Kebijakan tentang manajemen kinerja PNS	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
			ii.	Evaluasi Jabatan						
				-	Hasil evaluasi jabatan pimpinan tinggi sudah disampaikan ke menteri/pejabat berwenang	Evaluasi jabatan pimpinan tinggi dilaksanakan pada jabatan pimpinan tinggi pratama ke atas yg sudah menjabat diatas 5 th di posisi yg sama Persentase diperoleh dari Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas sudah menjabat lebih dari 5 th yang sudah dirotasi dibagi dengan Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas yang sudah menjabat lebih dari 5 th	Laporan hasil evaluasi jabatan pimpinan tinggi yang didalamnya terdapat rekapitulasi: a. Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas b. Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas yang sudah menjabat lebih dari 5 th yang tidak dirotasi c. Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas sudah menjabat lebih dari 5 th yang sudah dirotasi	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
				-Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas						
				-Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas yang sudah menjabat lebih dari 5 th						
				-Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas sudah menjabat lebih dari 5 th yang sudah dirotasi						
			iii.	Assessment Pegawai						
				-	Hasil <i>assessment</i> telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai	a. Seluruh hasil <i>assessment</i> dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai b. Hasil <i>assessment</i> belum seluruhnya dijadikan mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai c. Hasil <i>assessment</i> belum dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai	BPSDM Laporan pelaksanaan <i>assessment</i> pegawai Biro Kepegawaian 1. Capture kompetensi pada fitur SIMPEG pada setiap level jenjang jabatan 2. Laporan Tim Penilai Kinerja (Baperjakat) 3. Laporan Pelaksanaan Seleksi Terbuka	Setjen - Biro Kepegawaian dan BPSDM	B12	
			iv.	Pelanggaran Disiplin Pegawai						
				-	Penurunan pelanggaran disiplin pegawai	Persentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai diperoleh dari Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya dikurangi Jumlah pelanggaran tahun ini kemudian dibagi dengan Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya	Laporan Pelanggaran Disiplin Pegawai dengan rincian (disertai nama pegawai dan jenis pelanggaran yaitu sedang/berat) : a. Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya b. Jumlah Pelanggaran tahun berjalan c. Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
				-Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya						
				-Jumlah pelanggaran tahun ini						
				-Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/ hukuman						
			v.	Kebutuhan Pegawai						
				-	Hasil perhitungan kebutuhan pegawai telah dijadikan dasar dalam pembuatan formasi dan penerimaan pegawai baru	Persentase diperoleh dari Jumlah formasi yang diusulkan dibagi dengan Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan hasil analisis perhitungan kebutuhan pegawai	1. Dokumen kebutuhan pegawai 2. Rekapitulasi perhitungan kebutuhan pegawai: a. Jumlah pegawai yang dibutuhkan b. Jumlah formasi yang diusulkan 3. Surat Pengusulan Formasi Pegawai 4. Rekapitulasi Penghitungan Analisis Beban Kerja	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
				-Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan hasil analisis perhitungan kebutuhan pegawai						

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
					- Jumlah formasi yang diusulkan					
			vi.	Penyetaraan Jabatan						
				-	Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional dalam rangka penyederhanaan Birokrasi	Prosentase Jabatan Administrasi yang dilakukan penyetaraan jabatan ke Jabatan Fungsional	1. Dokumen usulan penyetaraan jabatan 2. Rekapitulasi Penyetaraan jabatan Adminstrasi ke Jabatan fungsional yang terdiri dari: a. Jumlah Jabatan Administrasi b. Jumlah jabatan administrasi yang telah disetarakan	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
				-	Jumlah Jabatan Administrasi					
				-	Jumlah Jabatan Administrasi yang telah disetarakan					
			vii.	Manajemen Talenta						
				a.	Dilakukan pemetaan talenta yang hasilnya digunakan untuk proses penempatan jabatan kritikal dan rencana suksesi jabatan	a. Telah dilakukan pemetaan talenta yang hasilnya dijadikan dasar penempatan pada seluruh jabatan kritikal dan rencana suksesi jabatan b. Telah dilakukan pemetaan talenta yang hasilnya dijadikan dasar penempatan pada sebagian besar jabatan kritikal dan rencana suksesi jabatan c. Telah dilakukan pemetaan talenta yang hasilnya dijadikan dasar penempatan pada sebagian kecil jabatan kritikal dan rencanan suksesi jabatan d. Belum dilakukan pemetaan talenta	BPSDM Dokumen Hasil Assesment Biro Kepegawaian 1. Dokumen rencana suksesi jabatan 2. Rekapitulasi jumlah dan nama jabatan kritikal di Kementerian	Setjen - Biro Kepegawaian dan BPSDM	B12	
				b.	Penerapan Manajemen Talenta dalam pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi	Prosentase pejabat Pimpinan Tinggi yang ditetapkan melalui proses manajemen talenta				
					- Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi	Laporan proses manajemen talenta dengan rincian : a. Jumlah Jabatan Pimti (disertasi nama jabatan) b. Jumlah Jabatan Pimti yang diangkat dengan proses manajemen talenta (disertasi nama jabatan)	Setjen - Biro Kepegawaian	B12		
					- Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi yang ditetapkan pengisiannya melalui proses manajemen talenta					
			6	PENGUATAN AKUNTABILITAS						
			i.	Efektifitas dan Efisiensi Anggaran						
				-	Penggunaan anggaran yang efektif dan efisien	1. Dokumen e-Monev per program/smart 2. Rekapitulasi Program dan Kegiatan : a. Program RKA K/L Tahun Sebelum dan Berjalan b. Kegiatan RKA K/L Tahun Sebelum dan berjalan 3. Rekapitulasi refocussing anggaran per program (semula menjadi) 4. Dokumen LAKIP 5. Capture e-performance seluruh sasaran	Setjen - Biro Perencanaan	B12		
				-	Jumlah Program/Kegiatan yang ada sebelumnya:					
					- Jumlah program					
					- Jumlah kegiatan					
				-	Jumlah Program/Kegiatan yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi:					
					- Jumlah program					
					- Jumlah kegiatan					

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				-	Persentase Sasaran dengan capaian 100% atau lebih					
					- Jumlah Sasaran Kinerja					
					- Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih					
				-	Persentase Anggaran yang berhasil <i>direfocussing</i> untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi:					Mendukung tercapainya kinerja utama organisasi artinya Sasaran Kinerja tercapai 100% atau lebih Persentase diperoleh dari Jumlah Anggaran yang berhasil <i>direfocussing</i> dibagi dengan Jumlah Anggaran Total
					- Jumlah Anggaran Total					
					- Jumlah Anggaran yang berhasil <i>direfocussing</i>					
			ii.	Pemanfaatan Aplikasi Akuntabilitas Kinerja						
				-	Aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran	a. Aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan sebagai alat monitoring kinerja sehingga menghasilkan efektivitas dan efisiensi penganggaran b. Aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan sebagai alat monitoring kinerja namun belum menunjukkan efektivitas dan efisiensi penganggaran c. Aplikasi belum terintegrasi namun sudah dimanfaatkan untuk monitoring kinerja d. Aplikasi belum digunakan untuk pemanfaatan monitoring kinerja	1. Capture aplikasi e-performance 2. Capture aplikasi Tarja 3. Capture aplikasi SMART 4. Capture aplikasi SAKTI 5. Capture aplikasi e-monev 6. Dokumen pembangunan aplikasi e-planning 7. Capture aplikasi SiPaSTIKU 8. Capture aplikasi SIPOLAN 9. Capture aplikasi Rekan 10. Capture aplikasi e-Rekon & Laporan Keuangan 11. Capture IKPA	Setjen - Biro Perencanaan, Biro BMN dan Biro Keuangan	B03	
			iii.	Pemberian <i>Reward and Punishment</i>						
				-	Hasil Capaian/Monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian <i>reward and punishment</i> bagi organisasi	a. Seluruh capaian kinerja (Perjanjian Kinerja) merupakan unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i> ; b. Sebagian besar Capaian Kinerja (lebih dari 50% Perjanjian kinerja) merupakan unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i> ; c. Sebagian kecil Capaian Kinerja (kurang dari 50% Perjanjian kinerja) merupakan unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i> ; d. Capaian Kinerja (Perjanjian kinerja) belum menjadi unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i> .	1. SK Penetapan Pemberian Penghargaan berdasarkan Capaian Kinerja 2. Dokumen RKA K/L Tahun Tahun Sebelum dan Tahun Berjalan Unit Eselon I, Kanwil dan UPT dibawah Unit pembina (Sampling)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
			iv.	Kerangka Logis Kinerja						
				-	Terdapat Peta strategis yang mengacu pada kinerja utama (Kerangka Logis Kinerja) organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai	a. Peta strategis (Kerangka Logis) ada dan mengacu pada kinerja utama organisasi dan digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai; b. Peta strategis (Kerangka Logis) ada dan mengacu pada kinerja utama organisasi namun belum digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai; c. Peta strategis (Kerangka Logis) ada namun belum mengacu pada kinerja utama organisasi dan belum digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai; d. Peta strategis (Kerangka Logis) belum ada.	1. Dokumen peta strategis 2. Dokuemn IKU 3. Dokumen PK 4. Sampling Dokumen SKP setiap jenjang (Es I-JFU/JFT) dalam 1 bidang	Setjen - Biro Perencanaan dan Biro Kepegawaian	B03	
		7	PENGUATAN PENGAWASAN							
			i.	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)						

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				-	Persentase penyampaian LHKPN	Kewajiban Penyelenggara Negara untuk melaporkan harta kekayaan diatur dalam: 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2015 4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 07 Tahun 2016 5. Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2004 6. SE MenPANRB No. SE/03/M.PAN/01/2005	1. Rekapitulasi LHKPN dan rincian nama Pejabat yang telah melaporkan dengan rincian : a. Jumlah yang harus melaporkan (Es 1, 2, 3 dan lainnya) b. Jumlah yang sudah melaporkan 2. Dokumen Tanda Terima Seluruh Pejabat	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
				-	Jumlah yang harus melaporkan					
					- Kepala Daerah/Menteri/ Kepala Lembaga					
					- Eselon I/II					
					- Lainnya					

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan
				- Jumlah yang sudah melaporkan					
			ii.	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)					
				- Persentase penyampaian LHKASN	Penyampaian LHKASN diatur dalam: 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2015 4. SE MenPANRB No. 1 Tahun 2015	1. Rekapitulasi LHKASN dan rincian nama Pegawai yang telah melaporkan dengan rincian: a. Jumlah yang harus melaporkan (Es 4, Fungsional dan Pelaksana) b. Jumlah yang sudah melaporkan 2. Dokumen Tanda Terima Seluruh Pegawai	Itjen	B12	
			- Jumlah yang harus melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN)						
			- Jumlah Eselon III						
			- Jumlah Eselon IV						
			- Jumlah Fungsional dan Pelaksana						
				- Jumlah yang sudah melaporkan					
			iii.	Mekanisme Pengendalian Aktivitas Utama (SPIP)					
				- Telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang.	a. Aktivitas utama organisasi dikendalikan mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas, pimpinan unit kerja eselon I/kepala OPD dan Menteri/Kepala Daerah telah menghasilkan peningkatan kinerja, mekanise kerja baru yang lebih efektif, efisien, dan terkendali b. Aktivitas utama organisasi dikendalikan mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas, pimpinan unit kerja eselon I/kepala OPD dan Menteri/Kepala Daerah c. Aktivitas utama organisasi dikendalikan mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas dan pimpinan unit kerja eselon I/kepala OPD d. Aktivitas utama organisasi dikendalikan mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas e. Tidak terdapat pengendalian atas aktivitas utama organisasi	1. Dokumen Renstra, Renja, RKA K/L, LKIP, Manajemen Risiko, Laporan Kegiatan Rakor Kinerja 2. SOP Penyusunan Renstra, Renja, RKA K/L, LKIP, Manajemen Risiko,	Seluruh Unit Eselon I	B12	
			iv.	Penanganan Pengaduan Masyarakat					
				- Persentase Penanganan Pengaduan Masyarakat	Penilaian ini menghitung realisasi penanganan pengaduan masyarakat yang harus diselesaikan	1. Rekapitulasi Penanganan Pengaduan Masyarakat : a. Jumlah pengaduan yang harus ditindaklanjuti b. Jumlah pengaduan yang sedang diproses c. Jumlah pengaduan selesai ditindaklanjuti 2. Laporan penangan pengaduan masyarakat	Setjen - Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama	B12	
			- Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti						
			- Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses						
			- Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti						
			v.	Pembangunan Zona Integritas (ZI)					

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				-	Komitmen Pembangunan ZI (Akumulatif):	A. Banyak unit kerja yang diusulkan dan banyak unit kerja yang mendapat Predikat WBK/WBBM B. Sedikit unit kerja yang diusulkan, namun banyak unit kerja yang mendapat Predikat WBK/WBBM C. Banyak unit kerja yang diusulkan, namun sedikit unit kerja yang mendapat Predikat WBK/WBBM D. Sedikit unit kerja yang diusulkan dan lebih sedikit lagi unit kerja yang mendapat Predikat WBK/WBBM E. Sedikit unit kerja yang diusulkan dan tidak ada unit kerja yang mendapat Predikat WBK/WBBM F. Banyak unit kerja yang diusulkan, namun tidak ada unit kerja yang mendapat Predikat WBK/WBBM G. Zona Integritas baru dibangun dan belum ada unit kerja yang diusulkan H. Belum ada pembangunan Zona Integritas	1. SK Penetapan Usulan Satker Berpredikat WBK/WBBM 2. SK Penetapan Satker Berpredikat WBK/WBBM dari Menpan 3. Rekapitulasi Komitmen Pembangunan ZI : a. Banyak Unit kerja yang diusulkan b. Banyak unit kerja yang mendapat predikat WBK/WBBM	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
				-	Pemetaan Unit Kerja untuk membangun ZI:	Matriks Pemetaan Unit kerja untuk membangun ZI dengan rincian : a. Jumlah seluruh Unit Kerja b. Jumlah Unit Kerja yang memiliki resiko integritas tinggi (jumlah UPT Imigrasi, UPT Pemasarakatan, Ditjen KI, Ditjen PP, Sekjen, Itjen, AHU, Ditjen Imigrasi, Ditjen PAS) c. Jumlah Unit Kerja yang dibangun Zona Integritas				
				-	Jumlah seluruh Unit Kerja yang ada					
				-	Jumlah Unit Kerja yang memiliki resiko integritas tinggi					
				-	Jumlah Unit Kerja yang dibangun Zona Integritas					
				-	WBK dalam 1 tahun:	Rekapitulasi WBK dalam 1 Tahun				
				-	Jumlah Unit Kerja yang telah Diusulkan					
				-	Jumlah Unit Kerja Mendapat Predikat WBK					
				-	WBBM dalam 1 tahun:	Rekapitulasi WBBM dalam 1 Tahun				
				-	Jumlah Unit Kerja yang telah Diusulkan					
				-	Jumlah Unit Kerja Mendapat Predikat WBBM					
			vi.	Peran APIP						
				a.	APIP telah menjalankan fungsi konsultatif	a. APIP telah membentuk unit-unit percontohan yang unggul dalam pelaksanaan beberapa bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik seperti perencanaan, pencatatan yang baik, pelaksanaan reviu berjenjang yang, dll yang telah menghasilkan capaian kinerja unit kerja melebihi target kinerja dan APIP aktif melakukan replikasi atas unit kerja tersebut; b. APIP telah membentuk unit-unit percontohan yang unggul dalam pelaksanaan beberapa bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik seperti perencanaan, pencatatan yang baik, pelaksanaan reviu berjenjang yang, dll yang telah menghasilkan capaian kinerja unit kerja melebihi target kinerja; c. APIP telah membentuk unit-unit percontohan yang unggul dalam pelaksanaan beberapa bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik seperti perencanaan, pencatatan yang baik, pelaksanaan reviu berjenjang yang, dll untuk memastikan kinerja unit kerja tercapai d. APIP memberikan masukan atau rekomendasi sebatas hasil pemeriksaan, reviu dan evaluasi e. APIP belum menjalankan fungsi konsultatif	1. SK Pembentukan Unit-Unit Percontohan 2. Dokumen kegiatan pembentukan unit percontohan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Itjen	B12	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
				b.	APIP memberikan saran masukan terkait peningkatan kinerja unit kerja	a. APIP memberikan saran terkait perbaikan proses bisnis, mekanisme kerja, dll serta memberikan masukan terkait arah kebijakan strategis unit kerja di masa yang akan mendatang; b. APIP memberikan saran terkait perbaikan proses bisnis, mekanisme kerja, dll c. APIP memberikan saran masukan sebatas rekomendasi hasil pemeriksaa, evaluasi, dan reviu d. APIP tidak memberikan saran dan masuka terhadap peningkatan kinerja	1. Dokumen petunjuk penanganan penertiban 2. Laporan Kegiatan Pendampingan Itjen ke unit kerja	Itjen	B12	
		8	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK							
			i.	Upaya dan/atau Inovasi Pelayanan Publik						
				a.	Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik pada: 1. Kesesuaian Persyaratan 2. Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3. Kecepatan Waktu Penyelesaian 4. Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis 5. Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6. Kompetensi Pelaksana/Web 7. Perilaku Pelaksana/Web 8. Kualitas Sarana dan prasarana 9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan - Jumlah Inovasi yang dibuat - Jumlah Inovasi yang berpengaruh terhadap perbaikan layanan	Rekapitulasi Upaya/Inovasi Pelayanan: a. Jumlah inovasi yang dibuat b. Jumlah inovasi yang berpengaruh pada perbaikan layanan	Seluruh Unit Eselon I	B12		
				b.	Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah: 1. Waktu lebih cepat 2. Alur lebih pendek/singkat 3. Terintegrasi dengan aplikasi - Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar - Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah	Persentase diperoleh dari Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah dibagi dengan Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar	1. Rekapitulasi Upaya/Inovasi Pelayanan, yang terdiri dari (dilengkapi dengan nama pelayanan): a.. Jumlah pelayanan yang terdata b. Jumlah pelayanan yang telah dipermudah 2. SK Penetapan Standar Pelayanan 3. Laporan inovasi pelayanan (dilampirkan rekapitulasi inovasi)	Seluruh Unit Eselon I	B12	
			ii.	Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi						
				-	Penanganan pengaduan pelayanan dan konsultasi dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsive dan bertanggung jawab Jumlah Pengaduan dan konsultasi yang masuk Jumlah Pengaduan dan konsultasi yang langsung direspon dan tertangani sesuai SOP	; 				

PEDOMAN LEMBAR KERJA EVALUASI (LKE)
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
UNIT ESELON I

Penilaian				Penjelasan		Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
A. PENGUNGKIT									
I. PEMENUHAN									
		1	MANAJEMEN PERUBAHAN						
			i.	Tim Reformasi Birokrasi					
			a.	Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah dibentuk	a. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai kebutuhan organisasi b. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja namun tanpa ketetapan formal c. Belum membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja	1. Dokumen Kegiatan Rapat Pembentukan Tim RB (Surat, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi) 2. SK Tim Reformasi Birokrasi 3. DRH Pegawai yang masuk dalam Tim	B03		
			b.	Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja	a. Seluruh tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja b. Sebagian besar tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja c. Sebagian kecil tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja d. Belum ada tugas yang dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja	B03 Matriks Rencana Kerja Tahunan RB B03, B06, B09 dan B12 1. Dokumen Kegiatan Rapat Tim RB (Surat, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi) 2. Laporan Pelaksanaan RB Per Triwulan	B03, B06, B09, dan B12		
			c.	Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi rencana kerja, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti	a. Seluruh rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar rencana kerja telah dimonitoring dan dievaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil rencana kerja telah dimonitoring dan dievaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti d. Rencana kerja belum dimonitoring dan dievaluasi	B03 Matriks Rencana Kerja Tahunan RB B03, B06, B09 dan B12 1. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi RKT RB 2. Laporan Hasil Tindak Lanjut Monev RKT RB	B03, B06, B09, dan B12		
			ii.	Road Map Reformasi Birokrasi					
			a.	Rencana Kerja Reformasi Unit Kerja telah disusun dan diformalkan	Rencana Kerja Reformasi Unit Kerja telah disusun dan diformalkan	1. Dokumen Penetapan Road Map RB Kementerian Hukum dan HAM 2. Matriks Rencana Kerja Tahunan RB	B03		
			b.	Telah terdapat sosialisasi/internalisasi Road Map/Rencana Kerja Reformasi Birokrasi unit kerja kepada anggota organisasi	a. Seluruh anggota organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi b. Sebagian besar anggota organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi c. Sebagian kecil anggota organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi d. Belum ada anggota organisasi yang mendapatkan sosialisasi dan internalisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi	Dokumen Kegiatan Rapat Sosialisasi/Internalisasi Road Map/Rencana Kerja Tahunan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	B03		

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan	
				c.	Rencana Kerja Reformasi Birokrasi unit kerja selaras dengan Road Map	a. Rencana Kerja telah menyajikan prioritas perbaikan, target waktu, penanggungjawab, dan telah diformalkan serta telah selaras dengan Road Map b. Rencana Kerja telah menyajikan prioritas perbaikan, target waktu, penanggungjawab, dan telah diformalkan, namun belum selaras dengan Road Map c. Rencana Kerja belum menyajikan prioritas perbaikan, target waktu, dan penanggungjawab	1. Dokumen Penetapan <i>Road Map</i> RB Kementerian Hukum dan HAM 2. Matriks Rencana Kerja Tahunan RB	B03		
			iii.	Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi						
				a.	Pelaksanaan PMPRB dilakukan oleh Asesor sesuai dengan ketentuan yang berlaku	a. Terdapat penunjukan keikutsertaan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB dan yang bersangkutan terlibat sepenuhnya sejak tahap awal hingga akhir proses PMPRB b. Terdapat penunjukan keikutsertaan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB, tetapi partisipasinya tidak meliputi seluruh proses PMPRB c. Terdapat penetapan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB, tetapi fungsi asesor dari unit tersebut dilakukan oleh pegawai lain d. Belum ada partisipasi pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB	B03 SK Penetapan Tim Asesor PMPRB B06 1. Dokumen Kegiatan Asesor (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi) 2. LKE yang telah dinilai dan di TTD	B03 dan B06		
				b.	Para asesor mencapai konsensus atas pengisian kertas kerja sebelum menetapkan nilai PMPRB	a. Mayoritas koordinator assessor mencapai konsensus dan seluruh kriteria dibahas b. Tidak seluruh koordinator assessor mencapai konsensus dan/atau tidak seluruh kriteria dibahas c. Para asesor belum menetapkan nilai PMPRB dan/atau tidak ada kriteria yang dibahas	1. Dokumen Kegiatan Rapat Penilaian LKE oleh Asesor (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi) 2. Berita Acara Penilaian LKE oleh Asesor 3. LKE yang telah dinilai dan di TTD oleh Asesor	B06		
				c.	Rencana aksi tindak lanjut (RATL) telah dikomunikasikan dan dilaksanakan	a. Terdapat Rencana Aksi dan Tindak Lanjut (RATL) yang telah dikomunikasikan dan dilaksanakan b. Terdapat Rencana Aksi dan Tindak Lanjut (RATL) namun belum dikomunikasikan dan dilaksanakan c. Belum terdapat Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL)	1. Surat dan Matriks Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi RB dari Kementerian PAN RB 2. Data Dukung Pelaksanaan Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi RB	B12		
				d.	Penanggungjawab RB internal unit kerja telah melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja	a. Seluruh rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti d. Rencana kerja belum dimonitoring dan di evaluasi	B03 Matriks Rencana Kerja Tahunan RB B03, B06, B09, dan B12 1. Surat Hasil Monitoring dan Evaluasi RKT RB dari Biro Perencanaan 2. Laporan Hasil Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi RKT RB	B03, B06, B09, dan B12		
			iv.	Perubahan pola pikir dan budaya kinerja						
				a.	Terdapat keterlibatan pimpinan unit kerja secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	a. Pimpinan unit kerja terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam seluruh pelaksanaan Reformasi Birokrasi b. Pimpinan unit kerja terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam sebagian besar pelaksanaan Reformasi Birokrasi c. Pimpinan unit kerja terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam sebagian kecil pelaksanaan Reformasi Birokrasi d. Pimpinan unit kerja belum terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Dokumen kegiatan pimpinan dalam pelaksanaan RB (Surat, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi)	B03, B06, B09, dan B12		Contoh keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan RB: - Deklarasi Janji Kinerja - Penguatan Pembangunan ZI (Sosialisasi, Apel, FGD) - Keikutsertaan Rapat PMPRB dan PMPZI - dll

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan	
				b.	Terdapat upaya untuk menggerakkan unit kerja dalam melakukan perubahan melalui pembentukan <i>agent of change</i> ataupun <i>role model</i>	a. Telah terdapat <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i> yang dibentuk secara formal dan telah memberikan kontribusi perubahan terhadap unit kerja b. Telah terdapat <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i> yang dibentuk secara formal namun belum memberikan kontribusi perubahan terhadap unit kerja c. Sudah terdapat upaya pembentukan <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i> namun secara formal belum dilakukan d. Belum ada upaya untuk membentuk <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i>	B03 1. SK Penetapan Agen Perubahan 2. Dokumen Kegiatan Rapat Pembentukan Agen Perubahan (Surat, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi) 3. Dokumen Rencana Kerja Agen Perubahan Tahunan B12 1. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Agen Perubahan 2. Laporan Evaluasi Agen Perubahan	B03 dan B12		
		2	DEREGULASI KEBIJAKAN							
			-	Harmonisasi						
				a.	Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap kebijakan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat yang akan direvisi/dihapus	a. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh kebijakan yang tidak harmonis/ sinkron/bersifat menghambat b. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap sebagian kebijakan yang tidak harmonis/sinkron/ bersifat menghambat c. Belum dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap kebijakan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat	1. Matriks Identifikasi Kebijakan (Berisi Peraturan yang Berlaku, yang Tidak Berlaku, Harus Direvisi, akan Dicabut, dll) 2. Draft / Usulan Revisi Kebijakan	B12		
				b.	Telah dilakukan revisi kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat	a. Revisi atas kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat telah selesai dilakukan, atau tidak ditemukan adanya kebijakan yang tidak harmonis b. Upaya revisi atas kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat telah dilakukan, namun belum selesai c. Belum dilakukan upaya revisi atas kebijakann yang tidak harmonis/tidak sinkron/ bersifat menghambat	Kebijakan yang Telah Direvisi / Disahkan	B12		
		3	PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI							
			i.	Evaluasi Kelembagaan						
				a.	Telah dilakukan evaluasi yang bertujuan untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi	a. Telah dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan seluruh fungsi dan ukuran organisasi b. Telah dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan sebagian fungsi dan ukuran organisasi c. Belum dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan fungsi dan ukuran organisasi	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	B12		Setiap Unit Eselon I melakukan evaluasi terhadap 10 point yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta.
				b.	Telah dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi	a. Telah dilakukan evaluasi yang mengukur seluruh jenjang organisasi b. Telah dilakukan evaluasi yang mengukur sebagian jenjang organisasi c. Belum dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	B12		Setiap Unit Eselon I melakukan evaluasi terhadap 10 point yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta.
				c.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis seluruh kemungkinan duplikasi fungsi b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis sebagian kemungkinan duplikasi fungsi c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	B12		Setiap Unit Eselon I melakukan evaluasi terhadap 10 point yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta.

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
				d.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan seluruh pejabat melapor kepada lebih dari seorang atasan b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan sebagian pejabat melapor kepada lebih dari seorang atasan c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	B12	Setiap Unit Eselon I melakukan evaluasi terhadap 10 point yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta.
				e.	Telah dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja unit kerja di atasnya	a. Telah dilakukan evaluasi kesesuaian seluruh tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja b. Telah dilakukan evaluasi kesesuaian sebagian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja c. Belum dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	B12	Setiap Unit Eselon I melakukan evaluasi terhadap 10 point yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta.
				f.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis rentang kendali terhadap struktur yang langsung berada di bawahnya	a. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai rentang kendali yang luas dengan jumlah struktur yang langsung dibawahnya b. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai rentang kendali yang sedang dengan jumlah struktur yang langsung dibawahnya c. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai rentang kendali yang sempit dengan jumlah struktur yang langsung dibawahnya	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	B12	Setiap Unit Eselon I melakukan evaluasi terhadap 10 point yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta.
				g.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi/unit kerja dengan kinerja yang akan dihasilkan	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian seluruh struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian sebagian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	B12	Setiap Unit Eselon I melakukan evaluasi terhadap 10 point yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta.
				h.	Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat /kewenangan	a. Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian seluruh struktur organisasi dengan mandat b. Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian sebagian struktur organisasi dengan mandat c. Belum dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	B12	Setiap Unit Eselon I melakukan evaluasi terhadap 10 point yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta.
				i.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan unit kerja lain	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih seluruh fungsi b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih sebagian fungsi c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	B12	Setiap Unit Eselon I melakukan evaluasi terhadap 10 point yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta.
				j.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan seluruh struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan sebagian struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	B12	Setiap Unit Eselon I melakukan evaluasi terhadap 10 point yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta.
			ii.	Tindak Lanjut Evaluasi					

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan	
				a.	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi	a. Seluruh hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi b. Sebagian besar hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi c. Sebagian kecil hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi d. Hasil evaluasi belum ditindaklanjuti	Surat Usulan Perubahan ORTA	B12		
				b.	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi	a. Seluruh hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan penyederhanaan birokrasi b. Sebagian besar hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan penyederhanaan birokrasi c. Sebagian kecil hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan penyederhanaan birokrasi d. Hasil evaluasi belum ditindaklanjuti	Sekretariat Jenderal: 1. Usulan penyederhanaan birokrasi 2. Dokumen pengalihan jabatan 3. Surat Penetapan Penyederhanaan Organisasi	B12		Data diunduh pada ERB - Produk RB
4 PENATAAN TATALAKSANA										
				i.	Proses bisnis dan prosedur operasional tetap (SOP)					
				a.	Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis	a. Seluruh peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah b. Sebagian peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah c. Peta proses bisnis belum disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah	1. Dokumen Peta Proses Bisnis Kementerian 2. Dokumen SOP Makro Unit Eselon I 3. Permenpan RB tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Intansi Pemerintah	B03		
				b.	Telah tersedia peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi	a. Seluruh peta proses bisnis telah sesuai dengan tugas dan fungsi b. Sebagian peta proses bisnis telah sesuai dengan tugas dan fungsi c. Peta proses bisnis belum sesuai dengan tugas dan fungsi	1. Permenkumham tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM 2. Dokumen Peta Proses Bisnis Kementerian 3. Dokumen SOP Makro Unit Eselon I	B03		
				c.	Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi	a. Seluruh peta proses bisnis telah sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi b. Sebagian peta proses bisnis telah sesuai dengan sebagian dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi c. Peta proses bisnis belum sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi	1. Dokumen Peta Proses Bisnis Kementerian 2. Dokumen SOP Makro Unit Eselon I 3. Dokumen Rencana Strategis 4. Dokumen Rencana Kerja	B03		
				d.	Telah memiliki peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi dan selaras dengan Kinerja Organisasi secara berjenjang	a. Setiap jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja b. Sebagian besar jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja c. Sebagian kecil jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja d. Peta proses bisnis belum selaras dengan kinerja	1. Dokumen Peta Proses Bisnis Unit Eselon I (SOP Makro) 2. Dokumen Perjanjian Kinerja Eselon 1 dan 2 dibawahnya yang telah di TTD	B03		

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan	
				e.	Peta proses bisnis sudah dijabarkan ke dalam prosedur operasional tetap (SOP)	a. Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP b. Sebagian besar peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP c. Sebagian kecil peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP d. Seluruh peta proses bisnis belum dijabarkan dalam SOP	Dokumen SOP	B03		
				f.	Telah dilakukan penjabaran peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP	a. Telah dilakukan penjabaran seluruh peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP b. Telah dilakukan penjabaran sebagian peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP c. Belum dilakukan penjabaran peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP	Dokumen SOP	B03		
				g.	Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	a. Seluruh Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan b. Sebagian besar Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan c. Sebagian kecil Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan d. Seluruh Prosedur operasional tetap (SOP) belum diterapkan	Capture Aplikasi SOP (e-sop.kemenkumham.go.id)	B03		
				h.	Peta proses bisnis dan Prosedur operasional telah dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi	a. Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah ditindaklanjuti b. Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala namun belum seluruh hasilnya ditindaklanjuti c. Terdapat evaluasi namun belum menganalisis efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP d. Belum ada evaluasi terhadap efisiensi dan efektifitas peta proses bisnis dan prosedur operasional	Dokumen Kegiatan Rapat Evaluasi SOP Makro dan Mikro (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	B06 dan B12		- Di dalam laporan menjabarkan rekomendasi dan TL hasil evaluasi - Jika tidak ada perubahan, laporan tetap dibuat dan menyatakan bahwa masih relevan dan tidak perlu dilakukan perubahan.
				i.	Telah dilakukan evaluasi terhadap peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi	a. Telah dilakukan evaluasi terhadap seluruh peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi b. Telah dilakukan evaluasi terhadap sebagian peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi c. Belum dilakukan evaluasi terhadap peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi	Dokumen Kegiatan Rapat Evaluasi SOP Makro dan Mikro (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	B06 dan B12		- Di dalam laporan menjabarkan rekomendasi dan TL hasil evaluasi - Jika tidak ada perubahan, laporan tetap dibuat dan menyatakan bahwa masih relevan dan tidak perlu dilakukan perubahan.
				ii.	Keterbukaan Informasi Publik					
				a.	Adanya kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik	Ya, apabila telah ada kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik	1. SK PPID 2. SOP Penyampaian Informasi terhadap Publik 3. Permenkumham tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik 4. Pemenkumham No M.HH-R66 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Ditjen PAS, Kanwil dan UPT Pas	B03		

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan	
				b.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dilakukan secara berkala b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dilakukan tidak berkala c. Belum ada monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	B06 dan B12		
		5	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM							
			i.	Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi						
			a.	Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja	a. Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja b. Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan namun belum sesuai kebutuhan unit kerja c. Perhitungan kebutuhan pegawai belum dilakukan	1. Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK) 2. Surat Usulan Kebutuhan Pegawai	B12			
			b.	Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah dilakukan	a. Analisis seluruh jabatan dan beban kerja telah dilakukan b. Analisis sebagian jabatan dan beban kerja telah dilakukan c. Analisis jabatan dan analisis beban kerja belum dilakukan	1. Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK) 2. Dokumen Analisa Jabatan (Anjab) 3. Peta Jabatan	B12			
			c.	Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah sesuai kebutuhan unit kerja dan selaras dengan kinerja utama	a. Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah sesuai kinerja yang dihasilkan b. Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah dilakukan kepada seluruh jabatan namun belum sesuai kinerja yang dihasilkan c. Analisis jabatan dan analisis beban kerja hanya dilakukan kepada sebagian jabatan d. Analisis jabatan dan analisis beban kerja belum dilakukan	1. Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK) 2. Dokumen Analisa Jabatan (Anjab) 3. Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	B12			
			ii.	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi						
			a.	Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	a. Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai b. Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi kepada sebagian besar pegawai c. Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi kepada sebagian kecil pegawai d. Belum dilakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai	Biro Kepegawaian: 1. Surat Usulan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi 2.. Dokumen Analisis Pengembangan Kompetensi Unit Eselon I: Capture kompetensi di Aplikasi SIMPEG	B12		Data dari Biro Kepegawaian diunduh pada ERB - Produk RB	
			b.	Telah dilakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi	a. Telah dilakukan pengembangan berbasis kompetensi kepada seluruh pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi b. Telah dilakukan pengembangan berbasis kompetensi kepada sebagian besar pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi c. Telah dilakukan pengembangan berbasis kompetensi kepada sebagian kecil pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi d. Belum ada pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Biro Kepegawaian 1. Kebijakan Kemenkumham tentang Manajemen Kinerja PNS 2. Dokumen pola karir pegawai Kementerian (jabatan struktural dan jabatan fungsional) 3. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan BPSDM Laporan Pelaksanaan Diklat selama 1 Tahun Unit Eselon I: Laporan Pengembangan Kompetensi Pegawai	B12		Data diunduh pada ERB - Produk RB	
			iii.	Penetapan Kinerja Individu						

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan	
				a.	Penerapan Penetapan kinerja individu	a. Penerapan penetapan kinerja individu telah dilakukan terhadap seluruh pegawai b. Penerapan penetapan kinerja individu telah dilakukan terhadap sebagian besar pegawai c. Penerapan penetapan kinerja individu telah dilakukan terhadap sebagian kecil pegawai d. Belum ada penerapan penetapan kinerja individu	1. Permenkumham Nomor: M.HH-18.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Sasaran Kerja Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 2. Capture SKP pada SIMPEG NEW (Sampling Eselon I-IV dan JFU/JFT) dalam 1 bagian 3. Lembar SKP (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) dalam 1 bagian	B03		
				b.	Terdapat penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	a. Seluruh penilaian kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi b. Sebagian besar penilaian kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi c. Sebagian kecil penilaian kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi d. Penilaian kinerja individu belum terkait dengan kinerja organisasi	Unit Eselon I: 1. Permenkumham Nomor: M.HH-18.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Sasaran Kerja Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 2. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor: SEK-22.UM.01.01 Tahun 2016 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 3. Capture SKP dan PPKP pada SIMPEG NEW (Sampling berjenjang Eselon I-IV dan JFU/JFT) dalam 1 bagian 4. Lembar Penilaian SKP dan PPKP (Sampling Setiap Eselon I-IV dan JFU/JFT) dalam 1 bagian Biro Perencanaan: Dokumen integrasi e-performance dan SIMPEG	B12		Data Biro Perencanaan diunduh pada ERB - Produk RB
				c.	Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	a. Seluruh ukuran kinerja individu sesuai dengan indikator kinerja individu level di atasnya b. Sebagian besar ukuran kinerja individu sesuai dengan indikator kinerja individu level di atasnya c. Sebagian kecil ukuran kinerja individu sesuai dengan indikator kinerja individu level di atasnya d. Ukuran kinerja individu belum ada yang sesuai dengan indikator kinerja individu level di atasnya	1. Permenkumham Nomor: M.HH-18.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Sasaran Kerja Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 2. Lembar SKP atasan langsung (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) dalam 1 bagian	B03		
				d.	Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	a. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan b. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulanan c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara semesteran d. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara tahunan e. Pengukuran kinerja individu belum dilakukan	1. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor: SEK-22.UM.01.01 Tahun 2016 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 2. Capture Jurnal Harian yang telah dinilai (Sampling) 3. Capture SKP dan PPKP pada aplikasi SIMPEG (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) dalam 1 bagian 4. Lembar Penilaian SKP dan PPKP (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) dalam 1 bagian	B12		
				e.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu.	a. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara bulanan b. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara triwulanan c. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara semesteran d. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara tahunan e. Belum dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu	Capture Penilaian Jurnal Harian Perbulan (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) dalam 1 bagian	B12		

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan	
				f.	Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/ pemberian reward and punishment lainnya	a. Seluruh hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian <i>reward and punishment</i> lainnya b. Sebagian besar hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian <i>reward and punishment</i> lainnya c. Sebagian kecil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian <i>reward and punishment</i> lainnya d. Hasil penilaian kinerja individu belum dijadikan dasar untuk pemberian <i>reward and punishment</i> lainnya	Biro Kepegawaian: Berita Acara Hasil Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI)	B12		Data diunduh pada ERB - Produk RB
				iv.	Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai					
				a.	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah ditetapkan	a. Seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah diimplementasikan b. Sebagian besar aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah diimplementasikan c. Sebagian kecil aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah diimplementasikan d. Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi belum diimplementasikan	1. Permenkumham Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kemenkumham 2. Permenkumham Nomor 28 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin dan Pemberhentian Karena Tindak Pidana Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 3. Permenkumham Nomor: M.HH-02.KP.05.02 Tahun 2010 tentang Kode Etik Pegawai Imigrasi 4. Permenkumham Nomor: M.HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan 5. Peraturan Inspektur Jenderal Kemenkumham Nomor: ITJ.OT.03.01-03 Tahun 2010 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Kemenkumham 6. Keputusan Direktur Jenderal Administrasi Hukum dan HAM Nomor: AHU-03.OT.03.01 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Ditjen AHU Kemenkumham 7. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Hak Kekayaan Intelektual Nomor: HKI.01-OT.03.01 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Ditjen HKI	B03		
				b.	Adanya monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku	a. Adanya monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku secara berkala b. Adanya monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku tidak berkala c. Belum ada monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku	Dokumen Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Aturan Disiplin/ Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	B06 dan B12		
				v.	Pelaksanaan Evaluasi Jabatan					
				a.	Unit kerja telah mengimplementasikan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)	a. Unit kerja telah mengimplementasikan SKJ pada seluruh jabatan sesuai kebutuhan unit kerja b. Unit kerja mengimplementasikan SKJ pada seluruh jabatan sesuai kebijakan pusat c. Unit kerja hanya mengimplementasikan SKJ pada sebagian jabatan d. SKJ belum diimplementasi	Biro Kepegawaian 1. Permenkumham tentang SKJ 2. Dokumen Hasil Uji Kompetensi Unit Kerja Dokumen Standar Kompetensi Jabatan (Unduh pada fitur kompetensi.kemenkumham.go.id)	B12		Data Biro Kepegawaian diunduh pada ERB - Produk RB

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan	
				b.	Unit kerja telah melaksanakan evaluasi jabatan berdasarkan SKJ	a. Evaluasi jabatan telah dilaksanakan pada seluruh jabatan berdasarkan SKJ dan telah memberikan dampak pengembangan SDM b. Evaluasi jabatan telah dilaksanakan pada seluruh jabatan berdasarkan SKJ namun belum memberikan dampak pengembangan SDM c. Evaluasi jabatan hanya dilaksanakan pada sebagian jabatan berdasarkan SKJ d. Evaluasi Jabatan dilaksanakan belum berdasarkan SKJ e. Evaluasi Jabatan belum dilaksanakan	Biro Perencanaan: 1. Dokumen Analisis Jabatan 2. Dokumen Evaluasi Jabatan	B12		Data Biro Perencanaan diunduh pada ERB - Produk RB
				vi.	Sistem Informasi Kepegawaian					
				-	Sistem informasi kepegawaian dapat diakses oleh pegawai	Ya, apabila pegawai dapat mengakses sistem informasi kepegawaian	Capture Aplikasi SIMPEG Versi Web dan Mobile	B03		
		6	PENGUATAN AKUNTABILITAS							
				i.	Keterlibatan pimpinan					
				a.	Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra	a. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada seluruh penyusunan Renstra b. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada sebagian besar penyusunan Renstra c. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada sebagian kecil penyusunan Renstra d. Pimpinan unit kerja belum terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra	1. Dokumen Kegiatan Rapat Penyusunan Renstra (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, Materi Paparan dan Laporan) 2. Dokumen Renstra	B03		
				b.	Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja	a. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada seluruh penyusunan Penetapan Kinerja b. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada sebagian besar penyusunan Penetapan Kinerja c. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada sebagian kecil penyusunan Penetapan Kinerja d. Pimpinan unit kerja belum terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja	Biro Perencanaan Dokumen Kegiatan Rapat Penetapan Kinerja: (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, Materi Paparan dan Laporan Rakor Semester 2) Unit Eselon I Dokumen Perjanjian Kinerja	B06		Data Dukung Biro Perencanaan diunduh pada ERB - Produk RB
				c.	Pimpinan unit kerja memantau pencapaian kinerja secara berkala	a. Pimpinan unit kerja memantau seluruh pencapaian kinerja secara berkala b. Pimpinan unit kerja memantau sebagian besar pencapaian kinerja secara berkala c. Pimpinan unit kerja memantau sebagian kecil pencapaian kinerja secara berkala d. Pimpinan unit kerja belum memantau pencapaian kinerja secara berkala	1. Dokumen Kegiatan Rapat Pemantauan Capaian Kinerja Setiap Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan) 2. Capture Aplikasi Target Kinerja, e-performance, Smart, dan IKPA Per Triwulan 3. Capture Dashboar Pimpinan	B06 dan B12		
				d.	Pimpinan unit kerja telah memahami kinerja yang harus dicapai dalam jangka menengah	a. Pimpinan unit kerja memahami kinerja serta strategi pencapaiannya dalam jangka menengah b. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung dalam setiap proses penyusunan dan atau revisi dokumen perencanaan jangka menengah, namun tidak memahami kinerja serta strategi pencapaiannya dalam jangka menengah c. Peran pimpinan unit kerja hanya menandatangani dokumen perencanaan jangka menengah d. Dokumen perencanaan jangka menengah tidak ada	1. Dokumen Kegiatan Rapat Penyusunan Renstra (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, Materi Paparan dan Laporan) 2. Dokumen Renstra	B03		

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan	
				e.	Pimpinan unit kerja memahami kinerja yang diperjanjikan di setiap tahun	a. Pimpinan unit kerja memahami kinerja yang harus dicapai setiap tahun b. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung dalam setiap proses penyusunan dan atau revisi dokumen perencanaan kinerja tahunan, namun tidak memahami kinerja yang harus dicapai setiap tahun c. Peran pimpinan unit kerja hanya menandatangani dokumen perencanaan kinerja tahunan d. Dokumen perencanaan kinerja tahunan tidak ada	Unit Eselon I: 1. Dokumen Perjanjian Kinerja 2. Dokumen Rencana Kerja Tahunan Biro Perencanaan: Dokumen Kegiatan Rapat Penetapan Kinerja: (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, Materi Paparan dan Laporan Rakor Semester 2)	B06		Data Dukung dari Biro Perencanaan diunduh pada ERB - Produk RB
				f.	Pimpinan unit kerja memantau pencapaian kinerja secara berkala	a. Pimpinan unit kerja menindaklanjuti hasil pemantauan rencana aksi secara berkala b. Pimpinan unit kerja memantau pencapaian rencana aksi secara berkala, namun tidak menindaklanjuti hasil pemantauan rencana aksi secara berkala c. Pimpinan unit kerja hanya menyusun rencana aksi pencapaian kinerja secara berkala d. Pimpinan unit kerja tidak membuat rencana aksi pencapaian kinerja	1. Dokumen Kegiatan Rapat Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Capaian Kinerja Setiap Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, dan Laporan) 2. Capture e-performance	B06 dan B12		
				ii.	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja					
				a.	Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	a. Terdapat upaya peningkatan kapasitas seluruh SDM yang menangani akuntabilitas kinerja b. Terdapat upaya peningkatan kapasitas sebagian besar SDM yang menangani akuntabilitas kinerja c. Terdapat upaya peningkatan kapasitas sebagian kecil SDM yang menangani akuntabilitas kinerja d. Belum ada upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	1. Laporan Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM yang Menangani Akuntabilitas Kinerja 2. Daftar Pegawai yang Telah Mengikuti Kegiatan Peningkatan Akuntabilitas Kinerja	B12		Peningkatan Akuntabilitas Kinerja adalah LAKIP
				b.	Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara berkala	a. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara bulanan b. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara triwulanan c. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara semesteran d. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara tahunan e. Pemutakhiran data kinerja belum dilakukan	1. Capture e-performance per bulan 2. Capture Tarja per Triwulan 3. Capture SMART per bulan	B03, B06, B09, dan B12		
			7	PENGUATAN PENGAWASAN						
				i.	Gratifikasi					
				a.	Telah dilakukan <i>public campaign</i>	a. <i>Public campaign</i> telah dilakukan secara berkala b. <i>Public campaign</i> dilakukan tidak secara berkala c. Belum dilakukan <i>public campaign</i>	B03 SE Setjen No. SEK-21.UM.01.01 Tahun 2016 Tentang Pelarangan Pemberian Pelayanan dan Fasilitas kepada Pejabat di lingkungan Kemenkumham B03, B06, B09 dan B12 Laporan Public Campaign Per Triwulan (Sosialisasi/Apel/Rapat/DLL)	B03, B06, B09, B112		Sosialisasi dilakukan sampai UPT dibawah Unit Eselon I
				b.	Penanganan gratifikasi telah diimplementasikan	Ya, apabila UPG melaporkan secara berkala tentang praktek gratifikasi	B03 SK Tim Unit Pengendalian Gratifikasi B03, B06, B09 dan B12 Laporan Pengendalian Gratifikasi per Triwulan	B03, B06, B09, B112		

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan	
				c.	Telah dilakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	Ya, apabila terdapat evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	B06 dan B12		
				d.	Hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi telah ditindaklanjuti	Ya, apabila terdapat laporan tindak lanjut	Laporan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi per Semester	B06 dan B12		
			ii.	Penerapan SPIP						
				a.	Telah mengidentifikasi lingkungan pengendalian	a. Unit kerja telah mengidentifikasi seluruh lingkungan pengendalian b. Unit kerja telah mengidentifikasi sebagian lingkungan pengendalian c. Unit kerja belum mengidentifikasi lingkungan pengendalian	Dokumen Manajemen Risiko	B06		
				b.	Telah dilakukan penilaian risiko unit kerja	a. Unit kerja telah menilai seluruh risiko b. Unit kerja telah menilai sebagian besar risiko c. Unit kerja telah menilai sebagian kecil risiko d. Unit kerja belum melaksanakan penilaian risiko	Dokumen Manajemen Risiko	B06		
				c.	Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	a. Seluruh risiko yang telah diidentifikasi telah diminimalisir melalui kegiatan pengendalian b. Sebagian besar risiko yang telah diidentifikasi telah diminimalisir melalui kegiatan pengendalian c. Sebagian kecil risiko yang telah diidentifikasi telah diminimalisir melalui kegiatan pengendalian d. Risiko belum dikendalikan	Laporan Pelaksanaan SPIP per Triwulan	B03, B06, B09, B12		
				d.	Sistem Pengendalian Internal (SPI) telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	a. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait b. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian besar pihak terkait c. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian kecil pihak terkait d. Belum ada pihak terkait yang mendapatkan informasi dan komunikasi mengenai SPI	1. Dokumen Kegiatan Internalisasi SPIP (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan) 2. Capture Website, e-sop, dan informasi pelayanan di media sosial	B12		Contoh kegiatan internalisasi SPIP : sosialisasi kebijakan atau prosedur dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilakukan pada kegiatan apel
				e.	Telah dilakukan pemantauan pengendalian intern	a. Sistem pengendalian intern dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Sistem pengendalian intern dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Belum ada monitoring dan evaluasi terhadap sistem pengendalian intern	Laporan kegiatan Rekon Per Semester, Rakor Kinerja Per Semester, dll terkait pemantauan internal.	B06 dan B12		Contoh kegiatan : Rekon keuangan, Rakor pencapaian kinerja, dll yang berhubungan dengan kegiatan pemantauan pimpinan
				f.	Unit kerja telah melakukan evaluasi atas Penerapan SPI	a. Monitoring dan evaluasi telah dilakukan secara berkala serta memberikan perbaikan dalam penerapan SPI b. Monitoring dan evaluasi telah dilakukan secara berkala namun belum memberikan perbaikan dalam penerapan SPI c. Monitoring dan evaluasi dilakukan belum secara berkala d. Belum dilakukan monitoring dan evaluasi atas penerapan SPI	Laporan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Pelaksanaan SPIP per Semester	B06 dan B12		
			iii.	Pengaduan Masyarakat						

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
				a. Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	a. Seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti d. Belum ada tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat	Laporan Penanganan Pengaduan Per Triwulan	B03, B06, B09, B12		
				b. Telah dilakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	a. Penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Penanganan pengaduan masyarakat belum di monitoring dan evaluasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Pengaduan Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	B06 dan B12		
				c. Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Ya, apabila terdapat laporan hasil evaluasi atas tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat	Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan pengaduan per Semester	B06 dan B12		
			iv.	Whistle Blowing System					
				- Whistle Blowing System telah disosialisasikan	a. Whistle blowing system disosialisasikan ke seluruh pegawai b. Whistle blowing system disosialisasikan ke sebagian besar pegawai c. Whistle blowing system disosialisasikan ke sebagian kecil pegawai d. Whistle blowing system belum disosialisasikan	Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi WBS (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	B12		Sosialisasi dilakukan sampai UPT dibawah Unit Eselon I
			v.	Penanganan Benturan Kepentingan					
				a. Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan	a. Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan ke seluruh pegawai b. Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan ke sebagian besar pegawai c. Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan ke sebagian kecil pegawai d. Penanganan Benturan Kepentingan belum disosialisasikan	Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi Benturan Kepentingan (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	B12		Sosialisasi dilakukan sampai UPT dibawah Unit Eselon I
				b. Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	Ya, apabila Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	1. Surat Pernyataan bebas dari benturan kepentingan 2. Dokumen Identifikasi Potensi Benturan Kepentingan	B03		
				c. Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	a. Penanganan Benturan Kepentingan dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Penanganan Benturan Kepentingan dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Penanganan Benturan Kepentingan belum di monitoring dan evaluasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	B06 dan B12		
				d. Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti	a. Seluruh Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti d. Belum ada tindak lanjut atas Penanganan Benturan Kepentingan	Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan per Semester	B06 dan B12		
			vi.	Pembangunan Zona Integritas					

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan	
				a.	Telah dilakukan pencanangan Pembangunan zona integritas level unit kerja	Ya, apabila terdapat Dokumen penandatanganan pakta integritas	1. SK Tim Kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM 2. Piagam Pencanangan Pembangunan Zona Integritas 3. Komitmen bersama Satker menuju WBK/WBBM	B03		
				b.	Telah dilakukan pembangunan zona integritas	a. Pembangunan zona integritas dilakukan secara intensif b. Pembangunan zona integritas dilakikan tidak secara intensif c. Belum ada pembangunan zona integritas	B03 1. SK Tim Kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM 2. Piagam Pencanangan Pembangunan Zona Integritas 3. Komitmen bersama Satker menuju WBK/WBBM 4. Surat Usulan Satuan Kerja Pelaksana Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM B12 1. Pelaksanaan Pembangunan Zona lintegritas Satuan Kerja menuju WBK/WBBM (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan) 2. LKE WBK/WBBM dari TPI	B03 dan B12		
				c.	Telah dilakukan evaluasi atas pembangunan zona integritas	a. Pembangunan zona integritas telah dimonitor dan evaluasi secara berkala b. Pembangunan zona integritas telah dimonitor dan evaluasi tidak secara berkala c. Pembangunan zona integritas belum di monitor dan evaluasi	Dokumen Kegiatan Monev Pembangunan ZI Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	B06 dan B12		
			8	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK						
				i.	Standar Pelayanan					
				a.	Terdapat kebijakan standar pelayanan	a. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku b. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku c. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku d. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku e. Standar Pelayanan belum ditetapkan	1. SK Penetapan Standar Pelayanan Unit Eselon I 2. SK Penetapan Standar Pelayanan Kanwil dan UPT dibawah Unit Eselon I Pembina	B03		Dokumen Standar Pelayanan yang bersifat inovatif akan mendapatkan nilai tambah
				b.	Standar pelayanan telah dimaklumkan	a. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website b. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian besar jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website c. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian kecil jenis pelayanan dan belum dipublikasikan d. Standar pelayanan belum dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan belum dipublikasikan	1. Capture Maklumat Pelayanan yang telah dipublikasikan melalui Website, Media Sosial 2. SK Penetapan Standar Pelayanan Unit Eselon I 3. SK Penetapan Standar Pelayanan Kanwil dan UPT dibawah Unit Eselon I Pembina	B03		Pembaharuan maklumat dilakukan setiap kali pergantian pimpinan.

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan	
				c.	Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	a. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan melibatkan stakeholders (antara lain : tokoh masyarakat, akademisi, dunia usaha, dan lembaga swadaya masyarakat), serta memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat b. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, namun tanpa melibatkan stakeholders c. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan, namun dilakukan tanpa memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, serta tanpa melibatkan stakeholders d. Belum dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	1. Dokumen Kegiatan Riviur Standar Pelayanan (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan) 2. SK Penetapan Standar Pelayanan (lama dan terbaru jika ada perubahan)	B12		Rapat mengundang stakeholder layanan (akademisi/ masyarakat)
			ii.	Budaya Pelayanan Prima						
				a.	Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima	a. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, sehingga seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan b. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, sehingga sebagian besar petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan c. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima namun secara terbatas, sehingga hanya sebagian kecil petugas/pelaksana layanan yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan d. Belum dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, dan seluruh petugas/pelaksana layanan belum memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan	1. Dokumen Kegiatan Pelatihan/Sosialisasi Budaya Pelayanan Prima (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan) 2. Rekapitulasi Pegawai Pemberi Layanan yang telah mendapat dan belum mendapatkan pelatihan/sosialisasi budaya pelayanan prima.	B12		Kegiatan Pelatihan/ Sosialisasi dapat berupa Coffee Morning/ Workshop, In house training, dll)
				b.	Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	a. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara <i>online</i> (<i>website</i> /media sosial) dan terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional b. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara <i>online</i> (<i>website</i> /media sosial), namun belum terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional c. Seluruh Informasi tentang pelayanan belum <i>online</i> , hanya dapat diakses di tempat layanan (<i>intranet</i> dan non elektronik) d. Informasi tentang pelayanan sulit diakses	1. Capture Informasi Layanan Online di Media Elektronik (Website, Media Sosial, dll) 2. Foto, Pamflet, dll tentang informasi layanan (non Elektronik) 2. Capture integrasi website Kumham dengan SIPP Kemenpan RB	B03		
				c.	Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan	a. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, dan telah diterapkan ke seluruh petugas/pelaksana layanan b. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, namun belum diterapkan ke seluruh petugas/pelaksana layanan c. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi, namun belum memenuhi unsur penilaian minimal : disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan d. Belum terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi	1. Kebijakan tentang penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan serta pemberian kompensasi bagi penerima layanan yang tidak sesuai standar 2. Dokumentasi pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan	B12		

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan	
				d.	Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	a. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di seluruh jenis layanan b. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian besar jenis layanan c. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian kecil jenis layanan d. Belum terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar	Kebijakan tentang penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan serta pemberian kompensasi bagi penerima layanan yang tidak sesuai standar	B12		
				e.	Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	a. Apabila seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu dan sarana prasarana layanan memenuhi standar sarpras b. Apabila sebagian pelayanan sudah dilakukan secara terpadu dan sarana prasarana layanan memenuhi standar sarpras c. Apabila sebagian pelayanan sudah dilakukan secara terpadu, namun sarana prasarana layanan belum memenuhi standar sarpras d. Apabila pelayanan belum terpadu	1. Capture seluruh layanan online di unit kerja 2. Foto sarana dan prasarana layanan	B03		
				f.	Telah terdapat inovasi pelayanan	a. Inovasi pelayanan telah mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional dan telah direplikasi oleh instansi lain b. Inovasi pelayanan telah mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional tetapi belum direplikasi oleh instansi lain c. Inovasi pelayanan belum mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional tetapi telah direplikasi oleh instansi lain d. Belum terdapat inovasi pelayanan	Dokumen dan dokumentasi inovasi pada layanan	B12		
				iii. Pengelolaan Pengaduan						
				a.	Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan	a. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani, dan terintegrasi dengan SP4N-LAPOR! b. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani namun belum terintegrasi dengan SP4N-LAPOR! c. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, namun belum tersedia petugas khusus yang menangani d. Hanya terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline e. Tidak terdapat media konsultasi dan pengaduan	1. Capture media pengaduan dan konsultasi secara online 2. Foto tempat dan petugas penerima pengaduan dan konsultasi layanan secara offline 3. SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat 4 Capture menu Lapor pada website Unit Eselon I dan sample Kanwil, serta UPT dibawah Unit Eselon I pembina.	B03		
				b.	Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	a. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta SK pengelola SP4N-LAPOR! di level Organisasi b. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja c. Terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR! di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja, namun unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan belum ada d. Belum terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta belum terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR! di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja	1. SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat 2. SK Tim Konsultasi Pelayanan Masyarakat 3. SK Tim Pengelola Lapor	B03		

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
				c.	Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan	a. Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan b. Telah dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan c. Telah dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan d. Belum dilakukan tindak lanjut atas pengaduan pelayanan	1. Laporan Penanganan Pengaduan Per Triwulan 2. Capture tanggapan atas pengaduan	B03, B06, B09, B12	- Jika tidak ada pengaduan, maka laporan dibuatkan Nihil - Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan
				d.	Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	a. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan secara berkala b. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan tidak berkala c. Belum dilakukan evaluasi penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	B06 dan B12	- Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan
				iv.	Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan				
				a.	Dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	a. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 4 kali dalam setahun b. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 3 kali dalam setahun c. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 2 kali dalam setahun d. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam setahun e. Belum dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Dokumen hasil survei kepuasan masyarakat per Triwulan	B03, B06, B09, B12	Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan
				b.	Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	a. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara <i>online</i> (website, media sosial, dll) dan <i>offline</i> b. Hasil survei kepuasan masyarakat hanya dapat diakses secara <i>offline</i> di tempat layanan c. Hasil survei kepuasan masyarakat tidak dipublikasi	Capture publikasi hasil survei online (website, media sosial, dll) dan offline (papan pengumuman)	B03	
				c.	Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	a. Dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survei kepuasan masyarakat b. Dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar hasil survei kepuasan masyarakat c. Dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil hasil survei kepuasan masyarakat d. Belum dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Dokumen Kegiatan TL Hasil Survei Kepuasan Masyarakat per Triwulan (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	B03, B06, B09, B12	Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan
				v.	Pemanfaatan Teknologi Informasi				
				a.	Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	a. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada seluruh proses pemberian layanan b. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada sebagian besar proses pemberian layanan c. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada sebagian kecil proses pemberian layanan d. Terdapat pelayanan yang belum menggunakan teknologi informasi pada proses pemberian pelayanan	Capture seluruh layanan online di Unit Eselon I, Kanwil dan UPT dibawah Unit Eselon I pembina	B03	
				b.	Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	a. Perbaikan dilakukan secara terus-menerus b. Perbaikan dilakukan tidak secara terus menerus c. Belum dilakukan perbaikan	Laporan pengembangan/perbaikan aplikasi layanan online (lampiran capture sebelum dan sesudah)	B12	
II. REFORM									
				1	MANAJEMEN PERUBAHAN				
				i.	Komitmen dalam Perubahan				

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan	
				a.	Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi	1. SK Penetapan Agen Perubahan 2. Rekapitulasi Perubahan/Inovasi Agen Perubahan yang berisi: a. Nama Agen Perubahan b. Nama Perubahan/Inovasi yang telah dibuat c. Nama Perubahan yang telah terintegrasi dalam sistem manajemen dan dimanfaatkan dalam pelaksanaan tugas/pelayanan 3. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Agen Perubahan 4. Laporan Evaluasi Agen Perubahan	B12			
				-Jumlah Agen Perubahan						
				-Jumlah Perubahan yang dibuat						
				b.	Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen					
					-Jumlah Perubahan yang dibuat					
					-Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen					
				ii. Komitmen Pimpinan						
				-	Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan	a. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian besar (diatas 80%) sudah tercapai b. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian (diatas 50%) sudah tercapai c. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian kecil (dibawah 50%) sudah tercapai d. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja, namun belum ada yang tercapai (masih dalam tahap pembangunan) e. Tidak ada target capaian reformasi di dokumen perencanaan unit kerja	1. Dokumen Target Kinerja 2. Dokumen Perjanjian Kinerja 3. Capture Pencapaian Aplikasi Tarja dan E-Performance Per Triwulan	B12		
				iii. Membangun Budaya Kerja						
				-	Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari	a. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah diinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, dan penerapannya dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas b. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah diinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, namun belum dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas c. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah disusun, namun belum diinternalisasi ke seluruh anggota organisasi d. Belum menyusun budaya kerja dan nilai-nilai organisasi	Dokumentasi kegiatan internalisasi Tata Nilai PASTI (Contoh dalam kegiatan apel pagi dan <i>sore/coffee morning /rapat internal/ Diklat/workshop /dll</i>).	B12		
				2 DEREGULASI KEBIJAKAN						
				-	Peran Kebijakan					
				a.	Kebijakan yang diterbitkan memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya	a. Semua kebijakan yang terbit telah memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya b. Sebagian kebijakan yang terbit telah memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya c. Belum memiliki peta keterkaitan kebijakan yang baru terbit dengan kebijakan lainnya	Matriks keterkaitan antar peraturan	B12		
				b.	Kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang diterbitkan memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama unit kerja	Persentase diperoleh dari Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang terbit memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama instansi dibagi dengan Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan baru yang terbit	Dokumen penetapan standar pelayanan di unit kerja	B12		

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
					-Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan baru yang terbit				
					-Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang terbit memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama instansi				
		3	PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI						
			-	Organisasi Berbasis Kinerja					
			-	Penyesuaian organisasi dalam rangka mewujudkan organisasi yang efektif, efisien dan tepat ukuran sesuai dengan proses bisnis, dengan mempertimbangkan kinerja utama yang dihasilkan.	a. Sudah ada usulan perubahan organisasi sesuai dengan proses bisnis, dengan mempertimbangkan kinerja utama yang dihasilkan b. Sudah ada usulan perubahan organisasi namun belum mengacu pada proses bisnis/kinerja utama yang dihasilkan c. Belum ada usulan	1. Dokumen Peta Proses Bisnis 2. Dokumen tentang ORTA 3. Dokumen penyederhanaan organisasi	B12		Data diunduh pada ERB - Produk RB
		4	PENATAAN TATALAKSANA						
			i.	Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan					
			-	Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan	a. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan seluruh jabatan b. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan sebagian besar (lebih dari 50%) jabatan c. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan sebagian kecil (kurang dari 50%) jabatan d. Peta proses bisnis telah disusun dan belum mempengaruhi penyederhanaan jabatan	B03 1. Dokumen Peta Proses Bisnis Kementerian 2. Dokumen SOP Makro Unit Eselon I 3. Dokumen ORTA B12 Dokumen penyederhanaan organisasi	B03 dan B12		
			ii.	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi					
			a.	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien b. Implementasi SPBE telah mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien, namun belum terintegrasi (parsial) c. Implementasi SPBE belum mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	1. Dokumen Grand Design TI 2. Capture Dashboard Eksekutif Pimpinan dan Dashboard Publik 3. Capture aplikasi pelayanan publik dan Link aplikasi	B03		
			b.	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien	a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien b. Implementasi SPBE telah mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien, namun belum terintegrasi (parsial) c. Implementasi SPBE belum mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien	1. Dokumen Grand Design TI 2. Capture aplikasi pelayanan internal dan link aplikasi (contoh : Simpeg, SUMAKER, e-rumga, dll yang ada di setiap Unit Kerja)	B03		
			iii.	Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat					

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan	
				a.	Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan. b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah diterapkan/digunakan oleh unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak. c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu direalisasikan pada unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak. d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama. e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan.	1. Capture aplikasi yang mendukung proses bisnis utama 2. Laporan evaluasi aplikasi	B12		Aplikasi sesuai dengan fungsi utama Unit Kerja yang tercantum dalam Peta Proses Bisnis
				b.	Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan. b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah diterapkan/digunakan oleh unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak. c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu direalisasikan pada unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak. d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan. e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan.	1. Capture aplikasi administrasi pemerintahan/aplikasi pelayanan internal (Contoh: Sumaker, Simpeg, dll) 2. Laporan evaluasi aplikasi	B12		Aplikasi yang dicantumkan merupakan aplikasi yang ada di Unit Kerja yang dipakai untuk mendukung pelaksanaan administrasi pemerintahan

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan		
				c.	Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan. b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah diterapkan/digunakan oleh unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak. c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu direalisasikan pada unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak. d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik. e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan.	1. Capture aplikasi pelayanan publik di masing-masing unit (Contoh: AHU Online, KI Online, SDP, dll) 2. Laporan evaluasi aplikasi	B12		Aplikasi yang dicantumkan merupakan aplikasi yang ada di Unit Kerja yang dipakai untuk mendukung pelaksanaan pelayanan publik	
		5	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM								
			i.	Kinerja Individu							
				-	Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya	a. Seluruh ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya b. Sebagian ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya c. Tidak ada ukuran kinerja individu yang berorientasi hasil (outcome)	1. Sampling Dokumen SKP setiap jenjang (Es I-JFU/JFT) dalam 1 bagian 2. Sampling Dokumen PPKP setiap jenjang (Es I-JFU/JFT) dalam 1 bagian	B03			
			ii.	Assessment Pegawai							
				-	Hasil <i>assessment</i> telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai	a. Seluruh hasil <i>assessment</i> dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai b. Hasil <i>assessment</i> belum seluruhnya dijadikan mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai c. Hasil <i>assessment</i> belum dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai	BPSDM Laporan pelaksanaan <i>assessment</i> pegawai Biro Kepegawaian 1. Laporan Tim Penilai Kinerja (Baperjakat) 2. Laporan Pelaksanaan Seleksi Terbuka Unit Kerja Capture kompetensi pada fitur SIMPEG pada setiap level jenjang jabatan	B12		Data BPSDM dan Biro Kepegawaian diunduh pada ERB - Produk RB	
			iii.	Pelanggaran Disiplin Pegawai							
				-	Penurunan pelanggaran disiplin pegawai	Persentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai diperoleh dari Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya dikurangi Jumlah pelanggaran tahun ini kemudian dibagi dengan Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya	Laporan Pelanggaran Disiplin Pegawai dengan rincian (disertai nama pegawai dan jenis pelanggaran yaitu sedang/berat) : 1. Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya 2. Jumlah Pelanggaran tahun berjalan 3. Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman	B12			
				-	Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya						
				-	Jumlah pelanggaran tahun ini						
				-	Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman						
		6	PENGUATAN AKUNTABILITAS								
			i.	Efektifitas dan Efisiensi Anggaran							
				-	Penggunaan anggaran yang efektif dan efisien		1. Dokumen e-Monev per program/smart 2. Rekapitulasi Program dan Kegiatan : a. Program RKA K/L Tahun Sebelum dan Berjalan b. Kegiatan RKA K/L Tahun Sebelum dan berjalan	B12			
				-	Jumlah Program/Kegiatan yang ada sebelumnya:						

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
				-Jumlah program		3. Rekapitulasi refocussing anggaran per program (semula menjadi) 4. Dokumen LAKIP 5. Capture e-performance seluruh sasaran			
				-Jumlah kegiatan					
			-	Jumlah Program/Kegiatan yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi:	Merupakan Program dan Kegiatan dengan capaian Sasaran 100% atau lebih				
				-Jumlah program					
				-Jumlah kegiatan					
			-	Persentase Sasaran dengan capaian 100% atau lebih	Persentase diperoleh dari Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih dibagi dengan Jumlah Sasaran Kinerja				
				-Jumlah Sasaran Kinerja					
				-Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih					
			-	Persentase Anggaran yang berhasil diforefocussing untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi:	Mendukung tercapainya kinerja utama organisasi artinya Sasaran Kinerja tercapai 100% atau lebih Persentase diperoleh dari Jumlah Anggaran yang berhasil diforefocussing dibagi dengan Jumlah Anggaran Total				
				-Jumlah Anggaran Total					
				-Jumlah Anggaran yang berhasil diforefocussing					
			ii.	Pemanfaatan Aplikasi Akuntabilitas Kinerja					
			-	Aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran	a. Aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan sebagai alat monitoring kinerja sehingga menghasilkan efektivitas dan efisiensi penganggaran b. Aplikais yang terintegrasi telah dimanfaatkan sebagai alat monitoring kinerja namun belum menunjukkan efektivitas dan efisiensi penganggaran c. Aplikasi belum terintegrasi namun sudah dimanfaatkan untuk monitoring kinerja d. Aplikasi belum digunakan untuk pemanfaatan monitoring kinerja	1. Capture aplikasi e-performance 2. Capture aplikasi Tarja 3. Capture aplikasi SMART 4. Capture aplikasi SAKTI 5. Capture aplikasi e-monev	B03		
			iii.	Pemberian Reward and Punishment					
			-	Hasil Capaian/Monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian reward and punishment oleh unit kerja	a. Seluruh capaian kinerja (Perjanjian Kinerja) merupakan unsur dalam pemberian reward and punishment ; b. Sebagian besar Capaian Kinerja (lebih dari 50% Perjanjian kinerja) merupakan unsur dalam pemberian reward and punishment ; c. Sebagian kecil Capaian Kinerja (kurang dari 50% Perjanjian kinerja) merupakan unsur dalam pemberian reward and punishment ; d. Capaian Kinerja (Perjanjian kinerja) belum menjadi unsur dalam pemberian reward and punishment .	1. SK Penetapan Pemberian Penghargaan berdasarkan Capaian Kinerja 2. Dokumen RKA K/L Tahun Tahun Sebelum dan Tahun Berjalan Unit Eselon I, Kanwil dan UPT dibawah Unit pembina (Sampling)	B12		
			iv.	Kerangka Logis Kinerja					
			-	Terdapat Peta strategis yang mengacu pada kinerja utama (Kerangka Logis Kinerja) organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai	a. Peta strategis (Kerangka Logis) ada dan mengacu pada kinerja utama organisasi dan digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai; b. Peta strategis (Kerangka Logis) ada dan mengacu pada kinerja utama organisasi namun belum digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai; c. Peta strategis (Kerangka Logis) ada namun belum mengacu pada kinerja utama organisasi dan belum digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai; d. Peta strategis (Kerangka Logis) belum ada.	1. Dokumen peta strategis 2. Dokuemn IKU 3. Dokumen PK 4. Sampling Dokumen SKP setiap jenjang (Es I-JFU/JFT) dalam 1 bidang	B03		
		7	PENGUATAN PENGAWASAN						

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
			i. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)					
			- Persentase penyampaian LHKPN	Kewajiban Penyelenggara Negara untuk melaporkan harta kekayaan diatur dalam: 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2015 4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 07 Tahun 2016 5. Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2004 6. SE MenPANRB No. SE/03/M.PAN/01/2005	1. Rekapitulasi LHKPN dan rincian nama Pejabat yang telah melaporkan dengan rincian : a. Jumlah yang harus melaporkan (Es 1, 2, 3 dan lainnya) b. Jumlah yang sudah melaporkan 2. Dokumen Tanda Terima Seluruh Pejabat	B12		
			- Jumlah yang harus melaporkan					
			- Eselon I/II					
			- Lainnya					
			- Jumlah yang sudah melaporkan					
			ii. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)					
			- Persentase penyampaian LHKASN	Penyampaian LHKASN diatur dalam: 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2015 4. SE MenPANRB No. 1 Tahun 2015	1. Rekapitulasi LHKASN dan rincian nama Pegawai yang telah melaporkan dengan rincian: a. Jumlah yang harus melaporkan (Es 4, Fungsional dan Pelaksana) b. Jumlah yang sudah melaporkan 2. Dokumen Tanda Terima Seluruh Pegawai	B12		
			- Jumlah yang harus melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN)					
			- Jumlah Eselon III					
			- Jumlah Eselon IV					
			- Jumlah Fungsional dan Pelaksana					
			- Jumlah yang sudah melaporkan					
			iii. Penanganan Pengaduan Masyarakat					
			- Persentase Penanganan Pengaduan Masyarakat	Penilaian ini menghitung realisasi penanganan pengaduan masyarakat yang harus diselesaikan	1. Rekapitulasi Penanganan Pengaduan Masyarakat : a. Jumlah pengaduan yang harus ditindaklanjuti b. Jumlah pengaduan yang sedang diproses c. Jumlah pengaduan selesai ditindaklanjuti 2. Laporan penangan pengaduan masyarakat	B12		
			- Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti					
			- Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses					
			- Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti					
			8 PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK					
			i. Upaya dan/atau Inovasi Pelayanan Publik					
			a. Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik pada: 1. Kesesuaian Persyaratan 2. Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3. Kecepatan Waktu Penyelesaian 4. Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis 5. Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6. Kompetensi Pelaksana/Web 7. Perilaku Pelaksana/Web 8. Kualitas Sarana dan prasarana 9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Upaya dan/atau inovasi yang dilakukan telah mendorong perbaikan seluruh pelayanan publik yang prima (lebih Cepat dan mudah) b. Upaya dan/atau inovasi yang dilakukan belum seluruhnya memberikan dampak pada perbaikan pelayanan public yang prima (Cepat dan mudah) c. Upaya dan/atau inovasi yang dilakukan belum sesuai kebutuhan d. Belum ada inovasi	- Laporan inovasi pelayanan (dilampirkan rekapitulasi inovasi)	B12		- Inovasi bisa dari pembaharuan inovasi yang ada terdahulu

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
				b. Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah: 1.Waktu lebih cepat 2.Alur lebih pendek/singkat 3.Terintegrasi dengan aplikasi	Persentase diperoleh dari Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah dibagi dengan Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar	1. Rekapitulasi Upaya/Inovasi Pelayanan, yang terdiri dari (dilengkapi dengan nama pelayanan): a.. Jumlah pelayanan yang terdata b.. Jumlah pelayanan yang telah dipermudah 2. SK Penetapan Standar Pelayanan 3. Laporan inovasi pelayanan (dilampirkan rekapitulasi inovasi)	B12		
			-Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar						
			-Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah						
			ii.	Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi					
				- Penanganan pengaduan pelayanan dan konsultasi dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsive dan bertanggung jawab	a. Pengaduan pelayanan dan konsultasi telah direspon dengan cepat melalui berbagai kanal/media b. Pengaduan pelayanan dan konsultasi telah direspon dengan cepat melalui kanal/media yang terbatas c. Pengaduan pelayanan dan konsultasi direspon lambat melalui berbagai kanal/media d. Pengaduan pelayanan dan konsultasi direspon lambat dan kanal/media terbatas	1. Capture respon pengaduan pelayanan/ konsultasi melalui berbagai media 2. Foto sarana pengaduan/konsultasi	B12		

**RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS SATUAN KERJA
MENUJU WBK/WBBM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
TAHUN 2022**

NO	INDIKATOR	PETUNJUK TEKNIS	DATA DUKUNG	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL UPLOAD	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
I	Manajemen Perubahan	Bertujuan untuk mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir (mind set), serta budaya kerja (culture set) individu pada Satuan Kerja yang dibangun, menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran pembangunan zona integritas.				
	1. Penyusunan Tim Kerja	Tim kerja adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan proses perubahan melalui Program, kegiatan dan Inovasi di 6 Area Perubahan (6 komponen Pengungkit). Tim kerja akan menjadi motor dalam Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM.				
	a Unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	a. Membuat undangan pembentukan Tim kerja WBK/WBBM, b. Melaksanakan rapat pembentukan Tim kerja WBK/WBBM, c. Penentuan anggota Tim harus memiliki kompetensi, memahami tusi, berdedikasi, tidak bermasalah, tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan kode perilaku, d. Pengesahan Tim kerja WBK/WBBM.	SK Tim Kerja Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM pada Satker	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	b Penentuan anggota tim selain pimpinan dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas	a. Pimpinan, pejabat, dan pihak terkait melakukan seleksi untuk membentuk Tim kerja, b. Seleksi dilakukan dengan mempertimbangkan: 1) Kompetensi, 2) Memahami tusi, 3) Berdedikasi, 4) Tidak bermasalah, 5) Tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan disiplin. c. Rapat penentuan Tim kerja, d. Penetapan Tim kerja.	Dokumen Kegiatan Rapat Tim Kerja: a) undangan rapat b) daftar hadir c) notula dan dokumentasi foto d) berita acara e) laporan pelaksanaan seleksi anggota tim kerja f) Riwayat hidup dan rekam jejak anggota Tim Kerja	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	2. Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM	Rencana Pembangunan Zona Integritas adalah program, kegiatan dan inovasi yang akan dilaksanakan dalam melakukan perubahan yang berisi tentang target, waktu dan hasil yang ingin dicapai, disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik Satker di wilayah masing-masing.				
	a Dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM telah disusun	a. Buat rencana aksi tiap-tiap penanggung jawab program (kapan dimulai, berapa lama, target yang akan dicapai) b. Membuat SK Kepala Satker tentang rencana pembangunan ZI.	a. Dokumen kegiatan rapat penyusunan Rencana Aksi: 1) undangan rapat 2) daftar hadir 3) notula dan dokumentasi foto 4) laporan kegiatan penyusunan rencana aksi ZI 5) dokumen rencana aksi b. Dokumen kegiatan rapat penetapan Rencana Kerja: 1) undangan rapat 2) daftar hadir 3) notula dan dokumentasi foto 4) laporan kegiatan rapat penetapan Rencana Kerja 5) Dokumen rencana kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM satuan kerja yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja melalui Surat Keputusan	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	

	b	Dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM telah memuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	<p>Target prioritas adalah hasil yang ingin dicapai dalam tiap-tiap kegiatan program dan inovasi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat Proses Perubahan serta membawa dampak menuju kearah yang lebih baik.</p> <p>a. Tentukan target prioritas yang dirasa mudah diraih atau dicapai di tiap komponen perubahan</p> <p>b. Penentuan target-target prioritas harus melibatkan seluruh Tim Kerja</p> <p>c. Melaksanakan Analisa dan Evaluasi pada masing- masing Rencana Kerja dan Rencana Aksi yang terlaksana maupun tidak.</p>	<p>Dokumen kegiatan rapat penyusunan Target Prioritas pembangunan Zi:</p> <p>a. undangan rapat</p> <p>b. daftar hadir</p> <p>c. notula dan dokumentasi foto</p> <p>d. laporan kegiatan penyusunan rencana aksi Zi yang memuat Target Prioritas</p> <p>e. dokumen rencana aksi yang memuat Target Prioritas</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	c	Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	<p>Sosialisasi dilaksanakan agar kemauan untuk melakukan perubahan Menuju WBK/WBBM didengar dan dipahami oleh Internal dan Eksternal. Proses Pembangunan Zi menuju WBK harus disosialisasikan kepada seluruh pegawai agar tujuan utama meraih WBK dan WBBM tercapai, yaitu:</p> <p>a. Sosialisasi kepada pegawai melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengarahan saat apel pagi, rapat staf secara periodik, 2) Pendampingan/pembinaan oleh pusat dan wilayah terkait program, kegiatan dan inovasi pembangunan Zi menuju WBK/WBBM, 3) Pemasangan spanduk dan banner di lingkungan kerja <p>b. Sosialisasi langsung kepada masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk Unit Satuan Kerja Imigrasi, sosialisasi dilakukan kepada pemohon jasa keimigrasian - Untuk Unit Satuan Kerja Pemasarakatan, sosialisasi dilakukan kepada pemohon layanan pemsarakatan (pengunjung dan WBP) - Untuk Satuan Kerja Eselon I, sosialisasi dilakukan kepada pemohon layanan. <p>c. Sosialisasi kepada masyarakat melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Banner/spanduk/himbauan/brosur 2) Website 3) Media Sosial 4) Media elektronik 5) Media cetak 6) Media TV <p>d. Selain melakukan Sosialisasi Zona Integritas, satuan kerja juga perlu melakukan Pencanangan Zona Integritas yang menunjukkan keseriusan dan kemauan dari satuan kerja untuk melakukan perubahan pada jajarannya menuju WBK/WBBM serta sebagai titik awal dimulainya pembangunan Zona integritas hingga tercapainya WBK/WBBM, meliputi kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Eksternal Melaksanakan pencanangan Zona Integritas yang disaksikan antara lain oleh Instansi terkait, Kemenpan RB, Forkopimda, Perwakilan Ombudsman, tokoh masyarakat, Tokoh agama serta dipublikasikan. 2) Internal a) melaksanakan Penandatanganan Pakta Integritas antara Kepala Satuan Kerja dengan jajaran struktural dibawahnya; b) penandatanganan Pakta Integritas Antara jajaran Struktural dalam satuan kerja dengan Pegawai (komitmen tidak memungut biaya diluar ketentuan, tidak diskriminasi, tidak melaksanakan gratifikasi, memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat) 	<p>a. Dokumen kegiatan sosialisasi Kepala satuan kerja terkait Pembangunan Zi menuju WBK/WBBM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) undangan 2) daftar hadir 3) notula dan dokumentasi foto <p>b. Laporan kegiatan pendampingan/pembinaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) undangan 2) daftar hadir 3) notula dan dokumentasi foto <p>c. Capture banner dan spanduk</p> <p>Catatan : jika sosialisasi melalui virtual, dokumen pendukung menyesuaikan</p> <p>Laporan Kegiatan sosialisasi langsung kepada masyarakat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. undangan b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto <p>c. Sosialisasi Kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Captur Banner/spanduk/himbauan/brosur 2) Capture Website 3) Capture Media Sosial 4) Capture Media elektronik 5) Capture Media cetak 6) Capture Media TV <p>d. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Pencanangan Zona Integritas, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kegiatan Eksternal Pencanangan Zona Integritas melampirkan Foto, Laporan Kegiatan dan Press release. 2) Kegiatan Internal a) Dokumen Perjanjian Kinerja b) Dokumen Penandatanganan Pakta Integritas antara Kepala Satuan Kerja dengan jajaran struktural dibawahnya, c) Dokumen Pakta Integritas Antara jajaran Struktural dalam satuan kerja dengan pegawai; 	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
					Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
					Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
					Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	

3. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM		Kegiatan pemantauan dan evaluasi dilaksanakan secara kontinyu dalam rangka monitoring capaian pembangunan ZI tiap-tiap komponen					
	a	Seluruh kegiatan pembangunan Zona Integritas dan WBK/WBBM telah dilaksanakan sesuai dengan target yang direncanakan	a. Pelaksanaan kegiatan harus melibatkan seluruh anggota Tim kerja; b. Membuat laporan hasil pembangunan ZI berdasarkan Rencana Aksi dan Target Prioritas yang sudah ditetapkan oleh Tim kerja; c. Membuat dokumentasi berupa foto-foto kegiatan.	Dokumen kegiatan rapat pelaksanaan Rencana Aksi dan Target Prioritas oleh Tim Kerja: a. undangan rapat b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. laporan kegiatan kegiatan pembangunan ZI berdasarkan Rencana Aksi dan Target Prioritas e. dokumen Target Prioritas yang telah ditetapkan oleh Tim Kerja	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	b	Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	a. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi secara bulanan; b. Membuat laporan monitoring dan evaluasi secara bulanan (berkala).	Dokumen kegiatan penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi: a. undangan rapat b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. laporan hasil monitoring dan evaluasi	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, dan B12	
	c	Hasil monitoring dan evaluasi telah ditindaklanjuti	Laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi.	Dokumen kegiatan penyusunan laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi: a. undangan rapat b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, dan B12	
4. Perubahan pola pikir dan budaya kerja		Perubahan pola pikir dan budaya kerja adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka merubah pola pikir anggota menuju ke arah yang lebih baik serta mewujudkan budaya kerja di Satker sehingga tercipta lingkungan kerja yang benar-benar bebas korupsi dan berkinerja baik					
	a	Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Pimpinan (Kepala Satuan Kerja serta pejabat struktural di bawahnya) harus berperan sebagai role model dalam pelaksanaan Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM, dengan: a. Keteladanan yang ditunjukkan oleh pimpinan akan menjadi panutan bagi bawahannya; b. Keteladanan mempunyai pengaruh besar dalam pembentukan pribadi seseorang; c. Keteladanan akan sangat cepat merubah pola pikir bawahannya. Contoh: Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama melakukan absensi kehadiran seperti pegawai lainnya	a. Absensi pimpinan Satker dan pejabat structural (Misal sampling: Bulan Januari, Februari, dan Maret) b. Dokumentasi pimpinan/pejabat struktural menjadi Pembina apel dan pembina upacara. c. Dokumen Jurnal Harian Pimpinan dan Pejabat Struktural (Sampling: Bulan Januari, Februari, dan Maret) 1) Untuk satuan kerja Eselon I, daftar hadir dan jurnal harian yang dibutuhkan sampai kepada Jabatan Struktural Eselon I, II, dan III; 2) Untuk satuan kerja Eselon II, daftar hadir dan jurnal harian yang dibutuhkan sampai kepada Jabatan Struktural Eselon II dan III; 3) Untuk satuan kerja Eselon III, daftar hadir dan jurnal harian yang dibutuhkan sampai kepada Jabatan Struktural Eselon III dan IV.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, dan B12	
	b	Agen Perubahan telah ditetapkan	Sesuai dengan Permenpan RB No.27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah, untuk: a. Membuat undangan penetapan agen perubahan; b. Melaksanakan rapat penetapan agen perubahan; c. Menentukan agen perubahan yang menjadi contoh bagi pegawai lainnya, memiliki kompetensi, memahami tugas, berdedikasi, tidak bermasalah, tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan kode perilaku; d. Mengesahkan SK agen perubahan. Catatan: a. Kepala Satker selaku role model kerja wajib ditetapkan sebagai Agen Perubahan b. Pegawai yang ditetapkan sebagai agen perubahan wajib memiliki produk kinerja atau prestasi kinerja, misalnya pegawai yang menciptakan aplikasi inovasi layanan, pegawai yang menciptakan jingle satker dsb	a. Dokumen pelaksanaan kegiatan penetapan Agen Perubahan: 1). undangan 2). daftar hadir 3) notula dan dokumentasi foto b. Riwayat Hidup dan rekam jejak agen perubahan c. SK Agen Perubahan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja (Agen Perubahan yang ditunjuk harus memiliki prestasi/kontribusi dalam pembangunan ZI) d. dokumen bukti kontribusi dari Agen Perubahan	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	

	c	Budaya kerja dan pola pikir telah dibangun di lingkungan organisasi	<p>a. Menerapkan budaya kerja sebagaimana tertuang dalam kode etik dan kode perilaku,</p> <p>b. Berikan reward dan punishment,</p> <p>c. Membuat laporan kegiatan pembangunan budaya kerja dan pola pikir.</p> <p>Contoh penerapan Budaya Kerja (membangun pola hidup sederhana; berfikir, berkata dan bertindak positif), antara lain:</p> <p>1) Penerapan tata nilai kami PASTI setiap hari oleh pimpinan kepada seluruh pegawai melalui kegiatan sosialisasi, bimtek, dan diklat;</p> <p>2) Absensi melalui fingerprint pada saat masuk dan pulang kerja</p>	<p>B03, B06, B09, dan B12</p> <p>a. Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan budaya kerja atau Tata Nilai PASTI (Kegiatan dapat dilakukan oleh internal satuan kerja. Contoh: Workshop, in House Training)</p> <p>b. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penerapan budaya kerja berikut dokumentasinya</p> <p>B12</p> <p>Dokumentasi pegawai yang menerima reward dan punishment.</p> <p>Contoh:</p> <p>a) Penghargaan/Piagam terhadap pegawai terbaik/teladan atas kehadiran dan kinerja.</p> <p>b) Punishment berupa potongan tunjangan kinerja terhadap pegawai yang tidak disiplin dan SK Hukdis.</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, dan B12	
	d	Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	<p>a. Membuat program dan kegiatan ZI kepada seluruh pegawai meliputi:</p> <p>1) Penandatanganan pakta integritas seluruh pegawai;</p> <p>2) Penerapan tata nilai kami PASTI setiap hari oleh pimpinan kepada seluruh pegawai melalui kegiatan sosialisasi, bimtek, dan diklat;</p> <p>3) Keterlibatan seluruh pegawai dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM seperti:</p> <p>a. rapat pembuatan jingle satker;</p> <p>b. rapat pembuatan motto atau slogan satker;</p> <p>c. kegiatan pemasangan banner/poster;</p> <p>d. coffee briefing.</p> <p>4) Kegiatan yang melibatkan seluruh pegawai:</p> <p>a) Apel pagi dan apel sore;</p> <p>b) Jumat olahraga;</p> <p>c) Kegiatan rohani;</p> <p>d) Coffee Morning.</p> <p>b. Membuat laporan hasil kegiatan.</p>	<p>a. Dokumen kegiatan yang melibatkan seluruh pegawai dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM seperti rapat pembuatan jingle satker, rapat pembuatan motto atau slogan satker, kegiatan pemasangan banner/poster dan coffee briefing/coffee morning:</p> <p>1) Undangan</p> <p>2) Daftar hadir</p> <p>3) Notula dan dokumentasi foto</p> <p>4) Laporan</p> <p>b. Dokumen laporan kegiatan yang melibatkan seluruh pegawai seperti apel pagi dan apel sore, jumat olahraga, dan kegiatan rohani</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09 dan B12	
II	PENATAAN TATALAKSANA		Penataan Tatalaksanaan Bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM.				
	1. Prosedur Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama						
	a.	Prosedur operasional tetap mengacu kepada peta proses bisnis instansi	<p>a. Unit Pusat membuat SOP yang mengacu kepada peta proses bisnis instansi,</p> <p>b. Wilayah/UPT membuat SOP Unit yang merupakan turunan dari SOP yang diterbitkan oleh Pusat,</p> <p>c. Wilayah/UPT membuat SOP Inovasi.</p> <p>Contoh:</p> <p>1) Sistem antrian penerbitan paspor sesuai SOP dari pusat hanya mensyaratkan pemberian nomor antrian kepada pemohon. Inovasi yang bisa dilakukan dengan menambahkan pengambilan foto wajah untuk menghindari percaloan. UPT membuat SOP inovasi system antrian berbasis foto wajah.</p> <p>2) Sistem kunjungan keluarga narapidana yang mensyaratkan pemeriksaan identitas. UPT menambahkan SOP pemeriksaan identitas melalui perekaman fingerprint pada saat masuk dan keluar.</p>	<p>a. Dokumen Peta Bisnis Instansi (Kementerian),</p> <p>b. Dokumen SOP Pusat/Unit Eselon I,</p> <p>c. Dokumen SOP (Wilayah dan UPT),</p> <p>d. Dokumen SOP Inovasi (Ditetapkan oleh Ka. UPT/Satker).</p> <p>Dokumen SOP yang diterbitkan oleh satuan kerja mengacu kepada unit eselon I/Instansi/ Kementerian dengan melakukan inovasi terkait dengan pelayanan yang dilaksanakan di satuan kerja, yaitu:</p> <p>a. Untuk unit satuan kerja Imigrasi dan Pemasarakatan melampirkan dokumen peta bisnis eselon I,</p> <p>b. Untuk unit satuan kerja Eselon I melampirkan dokumen peta bisnis Instansi (Kementerian).</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	

	b	Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	<p>a. Memastikan pelaksanaan Tugas Pegawai sesuai SOP, dengan pemasangan/informasi tentang alur atau prosedur layanan,</p> <p>b. Melakukan inovasi terhadap SOP yang berlaku. Contoh: 1) Memasang informasi tentang alur layanan kunjungan keluarga narapidana/tahanan di Lapas/Rutan, 2) Memasang informasi tentang alur layanan penerbitan paspor.</p>	<p>a. Kepala Satuan Kerja menerbitkan kembali SOP dari Unit Eselon I/Kementerian dalam bentuk SK Kepala Satuan Kerja serta melakukan inovasi terkait dengan pelayanan yang dilaksanakan di satuan kerja,</p> <p>b. Dokumentasi pemasangan/informasi tentang alur atau prosedur layanan.</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	c	Prosedur operasional tetap dievaluasi	<p>a. Melaksanakan Evaluasi SOP,</p> <p>b. Membuat laporan hasil evaluasi SOP serta tindak lanjutnya Prosedur operasional tetap</p> <p>c. SOP telah dievaluasi.</p>	<p>Dokumen laporan hasil evaluasi SOP dan tindak lanjut perbaikan yang berisi:</p> <p>a. SOP sebelum perbaikan,</p> <p>b. Usulan SOP perbaikan,</p> <p>c. SOP hasil perbaikan.</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	
2. E-Office							
	a	Sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi	<p>a. Pengukuran kinerja Satker melalui aplikasi e-Performance,</p> <p>b. Penilaian Kinerja Individu melalui pengisian jurnal harian dengan menggunakan aplikasi Simpeg Terbaru</p>	<p>a. Capture penggunaan teknologi/aplikasi e- Performance;</p> <p>b. Capture Jurnal Harian (satu bulan terakhir) Pejabat dan Pegawai dalam Simpeg terbaru sebanyak 10 orang;</p> <p>c. Capture pembayaran tunjangan kinerja yang terintegrasi dengan SIMPEG.</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	b	Sistem kepegawalan berbasis sistem informasi	Operasionalisasi kepegawalan sudah menggunakan aplikasi Simpeg Terbaru.	Capture penggunaan teknologi/aplikasi Simpeg Terbaru.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	c	Sistem pelayanan publik berbasis sistem informasi	<p>a. Penggunaan Tehnologi Informasi dalam memberikan Pelayanan kepada masyarakat yang bertujuan untuk lebih memudahkan masyarakat dalam menerima layanan,</p> <p>b. Memiliki Website yang memudahkan masyarakat dalam memperoleh Informasi,</p> <p>c. Memiliki aplikasi layanan: Contoh: Aplikasi layanan: AHU, KI, Imigrasi, Pemasarakatan, dll</p> <p>d. Memiliki Media Sosial seperti facebook, Twitter, Instagram, Google+, dll</p>	<p>Capture penggunaan teknologi informasi/aplikasi Layanan dan Capture web/media sosial sebagai sarana sosialisasi layanan:</p> <p>a. UPT Keimigrasian: 1) Capture SIMKIM Pendaftaran Paspor RI, 2) Capture Aplikasi Pendaftaran Paspor Online, 3) Capture Web/Media Sosial sebagai sarana layanan Keimigrasian. 4) Capture layanan pendetensian pada Rudenim</p> <p>b. UPT Pemasarakatan: 1) Capture layanan kunjungan berbasis TI, 2) Capture Remisi Online, 3) Capture Perolehan hak online, 4) Capture selfservice, 5) Capture Web/Media Sosial sebagai sarana layanan Pemasarakatan. 6) Capture layanan sms gateway, SIKAP 7) Capture layanan registrasi basan baran pada Rupbasan 8) Capture layanan bimbingan klien pamasarakatan pada Bapas</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	

				<p>c. Unit Eselon I: Capture Layanan Pada Website masing-masing unit Eselon I, contoh: 1) Capture Seluruh Layanan AHU pada website ahu.go.id, 2) Capture Seluruh Layanan KI pada website dgip.go.id / ipronline 3) Capture Layanan VISA pada Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian, 4) Capture layanan e-registrasi, Social Judgement Test (SJIT), e-Psikotest pada BPSDM 5) Capture layanan Simas HAM, KKP HAM, P2HAM pada Ditjen HAM 6) Capture layanan e-Pengundangan dan e-Perancang pada Ditjen PP 7) Capture layanan Sisbankum, Legal Smart Channel, Evadata, JDIHN, Single Portal Pencarian Dokumen Hukum, Ildis, Sistem Evaluasi Kinerja OBH, Partisipasiku, dan Verasi pada BPHN 8) Capture layanan SIMPEG, Sisumaker, e-Tarja, e-performance, e-RB, Sipastiku, Sipolan, e-Rumga, e-SOP, dashboard eksekutif, Rekan, LPSE pada Setjen 9) Capture layanan kajian dan penelitian, layanan penyediaan narsum, layanan E-BOOK, layanan electronic jurnal, layanan perpustakaan, layanan obrolan peneliti pada Balitbangkumham 10) Capture layanan administrasi dan teknis pemasyarakatan, teknis yankum, dan teknis imigrasi pada Kanwil</p>		B03	
	d	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik?	<p>a. Melakukan rapat Monitoring dan Evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik, b. Menyusun laporan Monitoring dan Evaluasi.</p>	<p>Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik: a) Undangan b) Daftar Hadir c) Notula dan Dokumentasi Foto d) Laporan Monitoring dan Evaluasi</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	
3 Keterbukaan Informasi Publik							
	a	Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan	<p>a. Satuan Kerja memiliki Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) b. PPID menyampaikan dan menyebarluaskan seluruh informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap</p>	<p>a) SK Kepala Satuan Kerja ttg Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) b) Laporan pelaksanaan kegiatan Tim PPID dalam hal penyebarluasan informasi</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	b	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.	<p>a. Melakukan rapat monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik, b. Menyusun laporan Monitoring dan Evaluasi.</p>	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik oleh tim PPID, apabila terdapat rekomendasi perbaikan harus melampirkan laporan tindak lanjut money	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	
III	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM		Penataan Sistem Manajemen SDM di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM Kementerian Hukum dan HAM pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM.				
1. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi							
	a	Apakah kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan?	<p>a. UPT melaksanakan rapat kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan dan analisis beban kerja, UPT menyampaikan kebutuhan pegawai tersebut ke Kantor wilayah untuk pengisian kebutuhan pegawai di lingkungannya, b. Kanwil melaksanakan rapat kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan dan analisis beban kerja usulan dari UPT dan kebutuhan kanwil sendiri, selanjutnya Kanwil mengusulkan kebutuhan pegawai ke Biro Kepegawaian, Setjen, c. Biro Kepegawaian dan Sekretaris Unit Eselon I melaksanakan rapat kebutuhan pegawai. berdasarkan peta jabatan dan analisis beban kerja berdasarkan usulan dari Kantor Wilayah.</p>	<p>a. Dokumen rapat kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan dan analisis beban kerja: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto b. Dokumen kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan dan analisis beban kerja c. Surat usulan kebutuhan pegawai.</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06	

	b	Apakah penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan?	a. Biro Kepegawaian menerbitkan SK penempatan pegawai berdasarkan persetujuan dari MenPAN dan BKN, serta berdasarkan usulan kebutuhan pegawai dari masing-masing Kanwil, b. Kanwil menempatkan pegawai hasil rekrutmen berdasarkan formasi dan usulan yang telah disetujui dari MenPAN dan BKN ke UPT, c. UPT membuat surat perintah melaksanakan tugas (SPMT) sesuai dengan SK penempatannya	a. SK kolektif CPNS, b. Surat pengantar penempatan pegawai dari Kanwil ke Satuan Kerja, c. Surat perintah melaksanakan tugas (SPMT) dari Kepala Satuan Kerja, d. Dokumen persetujuan dari MenPAN dan BKN (Data Dukung Hanya Bisa Diperoleh dari Biro Kepegawaian).	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	c	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja?	a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang penempatan pegawai terhadap kinerja unit, b. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi tentang penempatan pegawai terhadap kinerja unit.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi tentang penempatan pegawai terhadap kinerja unit: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Laporan hasil monitoring dan evaluasi tentang penempatan pegawai terhadap kinerja unit.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	
2. Pola Mutasi Internal							
	a	Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, apakah telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan? (unit kerja telah menetapkan kebijakan pola mutasi internal?)	a. UPT melakukan rapat pimpinan dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan Fungsional Umum (JFU), b. Kanwil melaksanakan rapat Tim Penilai Kinerja dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan di lingkungan Kanwil yang menjadi kewenangannya, c. Biro Kepegawaian melaksanakan rapat Tim Penilai Kinerja dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.	a. Dokumen rapat dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) dokumentasi dan notula yang memuat ttg Pola Mutasi dan Kompetensi yang dijadikan dasar pertimbangan mutasi b. Surat usul mutasi/rotasi dari UPT, Kanwil dan/tau Unit Utama, c. Daftar Riwayat Pekerjaan/ Hidup (DRP/DRH).	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B12	
	b	Apakah dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan?	a. UPT melakukan rapat pimpinan dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan Fungsional Umum (JFU), b. Kanwil melaksanakan rapat Tim Penilai Kinerja dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan di lingkungan Kanwil dengan memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan, c. Biro Kepegawaian melaksanakan rapat Tim Penilai Kinerja dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan di lingkungan Kanwil dengan memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan.	a. Dokumen rapat dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) dokumentasi foto 4) Notula yang menjelaskan pertimbangan kompetensi jabatan dalam pelaksanaan mutasi dan rotasi antar jabatan b. Surat usul mutasi/rotasi dari UPT, Kanwil dan/tau Unit Utama, c. Daftar Riwayat Pekerjaan/ Hidup (DRP/DRH).	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B12	
	c	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja? (unit kerja telah memiliki monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan pola rotasi internal)	a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja, b. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi tentang terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B12	
3. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi							

	a	Apakah Unit Kerja melakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi?	<p>Training Need Analysis (TNA) atau analisis kebutuhan diklat adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengidentifikasi dan menentukan adanya kesenjangan kompetensi (pengetahuan, keterampilan dan sikap) yang dapat ditingkatkan melalui pendidikan dan pelatihan.</p> <p>a. Satuan Kerja melaksanakan rapat penyusunan analisis kebutuhan diklat (Training Need Analysis) untuk pengembangan kompetensi.</p> <p>b. Kanwil melaksanakan rapat penyusunan analisis kebutuhan diklat (Training Need Analysis) untuk pengembangan kompetensi di wilayahnya,</p> <p>c. BPSDM melaksanakan rapat penyusunan analisis kebutuhan diklat (Training Need Analysis) untuk pengembangan kompetensi di lingkungan Kemenkumham.</p>	<p>a. Surat Permintaan peserta Diklat dari BPSDM ke Biro Kepegawaian (data di BPSDM),</p> <p>b. Data peserta diklat dari Biro Kepegawaian dikirim ke BPSDM (data di Biro Kepegawaian),</p> <p>c. Dokumen Training Need Analysis (TNA) Satuan kerja yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja,</p> <p>d. Dokumen surat usulan Kepala Satuan Kerja kepada Kepala Kantor Wilayah/Sekretaris Jenderal perihal TNA: 1) Untuk Satuan Kerja Pemasyarakatan dan Keimigrasian, melampirkan usulan kepada Kantor Wilayah, 2) Untuk Satuan Kerja Unit Eselon I, melampirkan usulan kepada Sekretaris Jenderal.</p> <p>e. Dokumen kegiatan pelaksanaan Training Need Analysis (TNA) atau analisis kebutuhan diklat untuk pengembangan kompetensi pegawai: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	
	b	Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, apakah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai?	<p>Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan hasil penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</p>	<p>a. Dokumen kegiatan penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan hasil penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP): 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto</p> <p>b. Dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan hasil penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	c	Persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	Melakukan pemetaan persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan.	Penilaian persentase kesenjangan kompetensi diperoleh dari Laporan pemetaan kompetensi penggunaan teknologi informasi pada masing-masing Unit Kerja (Simpeg, Sumaker, dan aplikasi teknis lainnya)	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	d	Terdapat kesempatan/hak bagi pegawai di unit kerja terkait untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	Melakukan pemetaan terhadap pegawai yang telah mengikuti Diklat, coaching, mentoring, bimtek, sosialisasi, training atau Pengembangan Kompetensi	Rekapitulasi Data Pegawai yang Telah Mengikuti Diklat, coaching, mentoring, bimtek, sosialisasi, training atau Pengembangan Kompetensi Lainnya yang merupakan data dari Simpeg.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B12	
	e	Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, apakah unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll)? (Telah melakukan upaya pengembangan kompetensi (capacity building/transfer knowledge))	<p>a. Satuan Kerja menyelenggarakan/ mengusulkan pegawai dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll),</p> <p>b. Kanwil menyelenggarakan/ mengusulkan pegawai dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll),</p> <p>c. BPSDM, Biro Kepegawaian dan Sekretariat Unit Eselon I menyelenggarakan/ mengusulkan pegawai dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, coaching dan mentoring dll)</p>	Dokumentasi kegiatan In House Training, Pelatihan, Mentoring yang dilakukan oleh Pegawai atau Pejabat yang Telah Mengikuti Diklat di Lingkungan Satuan Kerja itu sendiri	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B12	

	f	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?	a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja, b. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	a. Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja, b. Dokumen laporan evaluasi dari BPSPDM (Data dari BPSPDM).	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	
4. Penetapan Kinerja Individu							
	a	Telah memiliki penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	a. Menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada awal tahun melalui aplikasi Simpeg Terbaru, b. Menetapkan Kinerja Unit (Perjanjian Kinerja-PK) pada awal tahun melalui aplikasi E-Performance.	a. Dokumen SKP 10 orang pegawai dan pejabat yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung, b. Dokumen Kinerja Unit yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung, c. Dokumen Penetapan Kinerja yang berasal dari Aplikasi E-Performance.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	b	ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	Menyiapkan laporan kompilasi SKP melalui aplikasi Simpeg Terbaru yang telah disahkan secara berjenjang.	Dokumen kompilasi SKP melalui aplikasi Simpeg Terbaru yang telah disahkan secara berjenjang	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	c	telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik	Melakukan pengukuran kinerja individu secara berkala setiap bulan.	Dokumen pengukuran kinerja individu terhadap 10 orang pegawai dan pejabat per bulan yang diperoleh dari SIMPEG.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, B12	
	d	Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan, dll)	a. Mengadakan rapat pemberian reward (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu, b. Membuat Surat Keputusan pemberian reward (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu.	a. Dokumentasi kegiatan rapat pemberian reward (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto b. Surat keputusan pemberian reward (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B12	
5. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai							
	a	Apakah aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan?	a. Melakukan sosialisasi aturan disiplin/kode etik/kode perilaku, b. Penerapan kewajiban pelaksanaan disiplin (berpakaian dinas, ketepatan jam kerja, apel pagi/sore), c. Penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/kode etik/kode perilaku.	a. Permenkumham No. 23 Tahun 2015, b. Permenkumham No. 20 Tahun 2017, c. Dokumen sosialisasi, d. Dokumen penerapan disiplin (foto dan absensi), e. Dokumen penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/kode etik/kode perilaku, f. SK Penerbitan Sanksi Disiplin Kode Etik sesuai Permenkumham No. 20 Tahun 2017 dan Permenkumham No. 23 Tahun 2015 (Bila Ada Pelanggaran Kode Etik)	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
6. Sistem Informasi Kepegawaian							
	a	Sistem informasi kepegawaian pada unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	a. Membuat laporan hasil pemutakhiran data pegawai secara bulanan melalui aplikasi Simpeg terbaru, b. Update data secara mandiri oleh setiap pegawai, c. Pindah data jabatan oleh setiap pegawai, d. Integrasi Simpeg dengan SAPK BKN terkait pemutakhiran data KPO dan PPO, e. Integrasi Simpeg dengan Taspen terkait pemutakhiran data pegawai purna tugas dan data taspen dalam Simpeg terbaru.	a. Dokumen laporan hasil pemutakhiran data pegawai secara bulanan (Diperoleh dari SIMPEG), b. Screenshot KPO dan PPO dari SIMPEG, c. Screenshot Taspen otomatis dari SIMPEG.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, B12	
IV	PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA		Akuntabilitas kinerja bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja Kementerian Hukum dan HAM.				
1. Keterlibatan Pimpinan							

	a	Unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	Melaksanakan rapat penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) atau Renja, perencanaan kegiatan dan anggaran yang dipimpin oleh kepala Satuan Kerja.	B03 a. Dokumen penyusunan perencanaan (RKA-KL): 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Usulan RKA-KL kepada Unit Eselon I Pembina atau Sekretariat Jenderal B06 b. Dokumen penyusunan Perjanjian Kinerja: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Dokumen Perjanjian Kinerja seluruh pejabat struktural	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03 dan B06	
	b	Unit kerja telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja	Melaksanakan rapat penyusunan penetapan kinerja yang dipimpin oleh kepala Satuan Kerja	B03 a. Dokumen kegiatan rapat penyusunan penetapan kinerja: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto B06 b. Dokumen perjanjian kinerja yang sudah ditandatangani oleh pimpinan/kepala Satuan Kerja.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03 dan B06	
	c	Pimpinan telah memantau pencapaian kinerja secara berkala	Melaksanakan rapat pemantauan pencapaian kinerja dipimpin oleh kepala Satuan Kerja.	a. Dokumen kegiatan rapat pemantauan pencapaian kinerja: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto b. Dokumen rapat monev anggaran: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Laporan realisasi anggaran dan laporan pencapaian kinerja	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, dan B12	
2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja							
	a	Unit kerja telah memiliki dokumen perencanaan	Memiliki dokumen perencanaan berupa Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan penetapan kinerja.	B03 a. Dokumen Renstra, b. Dokumen Renja, c. Dokumen RKA KL B06 d. Dokumen Perjanjian Kinerja	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03 dan B06	
	b	Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil	a. Membuat turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik: 1) Menyusun standar pelayanan; 2) Menyusun SOP pelayanan; 3) Pelatihan pelayanan budaya prima; 4) Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan. b. Membuat turunan Renja yang mendukung kegiatan anti korupsi: 1) Melakukan kampanye pengendalian gratifikasi, 2) Membangun SPIP, 3) Penanganan pengaduan masyarakat. c. Penerapan Whistle Blowing System (WBS).	a. Dokumen Renstra, b. Dokumen Renja, c. Dokumen RKA KL d. Dokumen Perjanjian Kinerja	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	

c	Apakah terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU)?	<p>a. Memiliki Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan organisasi,</p> <p>b. Membuat IKU tambahan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja yang mendukung peningkatan pelayanan publik dan kegiatan anti korupsi</p>	<p>B03</p> <p>a. Dokumen Renstra,</p> <p>b. Dokumen Renja,</p> <p>c. Dokumen IKU tambahan yang mendukung peningkatan pelayanan publik dan kegiatan anti korupsi:</p> <p>1) Pada unit Eselon I Renstra, Renja dan Perjanjian Kinerja memuat IKU Tambahan yang mendukung peningkatan pelayanan publik dan kegiatan anti korupsi,</p> <p>2) Pada Satuan Kerja Pemasarakatan dan Keimigrasian, Perjanjian Kinerja memuat IKU Tambahan yang mendukung peningkatan pelayanan publik dan kegiatan anti korupsi</p> <p>B06</p> <p>d. Dokumen Perjanjian Kinerja</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03 dan B06	
d	Indikator kinerja telah SMART (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Timely)	<p>a. Memiliki IKU tambahan yang SMART,</p> <p>b. IKU yang dibuat harus spesifik (pelayanan publik dan anti korupsi), terukur, dapat dicapai, realistis, dan dengan waktu yang jelas.</p>	<p>a. Dokumen IKU yang mengandung prinsip SMART (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Timely).</p> <p>b. Dokumen IKU tambahan yang spesifik (pelayanan publik dan anti korupsi), terukur, dapat dicapai, realistis, dan dengan waktu yang jelas.</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
e	Unit kerja telah menyusun laporan kinerja tepat waktu	<p>a. Menyusun laporan kinerja LKj (Laporan Kinerja) dengan tepat waktu,</p> <p>b. Laporan Kinerja LKj (Laporan Kinerja) UPT telah dikirim ke Kanwil tepat waktu (bulan Januari tahun berikutnya),</p> <p>c. Laporan Kinerja LKIP LKj (Laporan Kinerja) Kanwil telah dikirim ke Biro Perencanaan tepat waktu (bulan Januari tahun berikutnya),</p> <p>d. Laporan Kinerja LKIP Unit Eselon I telah dikirim ke Biro Perencanaan tepat waktu (bulan Januari tahun berikutnya).</p>	<p>1. Dokumen LKj (Laporan Kinerja)</p> <p>2. Surat Pengantar penyampaian Laporan Kinerja ke Kantor Wilayah dan/atau ke Inspektorat Jenderal</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
f	Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	Laporan Kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja melalui presentase kenaikan capaian kinerja.	Dokumen LKj (Laporan Kinerja)	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
g	Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	<p>a. Melakukan upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja dengan mengadakan kegiatan bimtek dan sosialisasi terkait dengan penyusunan LKIP,</p> <p>b. Kanwil dan UPT mengusulkan pegawai untuk mengikuti kegiatan bimtek dan sosialisasi terkait dengan penyusunan LKIP.</p>	<p>a. Sertifikat mengikuti kegiatan Bimtek atau Diklat LKIP yang diselenggarakan oleh Kanwil atau Unit Eselon I Pembina</p> <p>b. Dokumen laporan kegiatan bimtek dan sosialisasi terkait dengan penyusunan LKIP,</p> <p>c. Dokumen usulan pegawai untuk mengikuti bimtek dan sosialisasi terkait dengan penyusunan LKIP.</p> <p>Catatan:</p> <p>1. Jika tidak ada pegawai yang mengikuti Bimtek atau Diklat LKIP pada tahun berjalan, dapat menggunakan sertifikat dan dokumen pada tahun sebelumnya</p> <p>2. Jika pegawai pada satker yang bersangkutan belum pernah mengikuti Bimtek atau Diklat LKIP, harus membuat surat pernyataan bahwa belum pernah dilakukan Bimtek atau Diklat LKIP</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B12	

	h	Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	a. Menempatkan anggota yang memiliki kompetensi pada bidang Pengelolaan akuntabilitas, b. Personel Pengelolaan Akuntabilitas telah memiliki sertifikat atau bukti mengikuti bimtek/ sosialisasi.	a. Sertifikat mengikuti kegiatan Bimtek atau Diklat LKIP yang diselenggarakan oleh Kanwil atau Unit Eselon I Pembina b. Dokumen usulan pegawai untuk mengikuti bimtek dan sosialisasi terkait dengan penyusunan LKIP. Catatan: 1. Jika tidak ada pegawai yang mengikuti Bimtek atau Diklat LKIP pada tahun berjalan, dapat menggunakan sertifikat dan dokumen pada tahun sebelumnya 2. Jika pegawai pada satker yang bersangkutan belum pernah mengikuti Bimtek atau Diklat LKIP, harus membuat surat pernyataan bahwa belum pernah dilakukan Bimtek atau Diklat LKIP	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B12	
V	PENGUATAN PENGAWASAN		Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan organisasi Kementerian Hukum dan HAM yang bersih dan bebas KKN				
1. Pengendalian Gratifikasi							
	a	Unit kerja telah dilakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi	Melaksanakan public campaign di lokasi pelayanan melalui pemasangan Spanduk dan banner larangan gratifikasi.	a. Dokumen Kegiatan Public campaign tentang pengendalian gratifikasi: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Laporan Kegiatan Public Campaign pada satuan kerja dilaksanakan secara berkala b. Capture banner/spanduk/media public campaign lainnya	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, dan B12	
	b	unit kerja telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi	Membentuk Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)	B03 a. SK Tim UPG, B03, B06, B09 dan B12 a. Laporan berkala tentang Pengendalian Gratifikasi oleh Tim UPG Satker kepada UPG Pusat Inspektorat Jenderal	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, dan B12	
2. Penerapan SPIP							
	a	Unit kerja telah membangun lingkungan pengendalian.	a. Membentuk Tim SPIP, b. Membangun lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya sesuai dengan PP No 60 Tahun 2008 tentang SPIP	B03 a. SK Tim SPIP B03, B06, B09 dan B12 b. Dokumen laporan sosialisasi SPIP c. Dokumen kegiatan pengawasan dan monitoring kepada pelayanan: 1) Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Laporan pengawasan dan monitoring	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, dan B12	
	b	Unit kerja telah melakukan penilaian risiko atas unit kerja	a. Melakukan identifikasi resiko yang dituangkan dengan bentuk matrik; b. Melakukan analisis resiko (scoring/penilaian resiko) terhadap faktor kemungkinan dan faktor dampak.	a. Dokumen Manajemen Risiko sesuai dengan format yang ditetapkan oleh Permenkumham Nomor 5 Tahun 2018 yang disahkan oleh Kepala Satuan Kerja; b. Piagam Manajemen Risiko yang diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06	
	c	Unit kerja telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Melaksanakan kegiatan pengendalian resiko yang telah diidentifikasi dan inovasinya.	B06 a. Dokumentasi kegiatan pengendalian risiko yang telah diidentifikasi dalam dokumen manajemen risiko B06 dan B12 b. dokumen laporan kegiatan pengendalian risiko dalam dokumen manajemen risikoyang telah diidentifikasi dan inovasinya	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	
	d	unit kerja telah mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPI kepada seluruh pihak terkait	SPI telah diimplementasikan dan laporannya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal	Laporan SPI yang disampaikan ke Sekjen dan Irjen	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, dan B12	
3. Pengaduan Masyarakat							

	a	unit kerja telah mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat	a. Menunjuk petugas Penanganan Pengaduan, b. Menyediakan petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan, c. Menyediakan sarana informasi penyampaian pengaduan (spanduk, banner, leaflet, dll), d. Pengelolaan Pengaduan melalui Media: WEB, Facebook, Twitter, Instagram, WA, Line dan E-Lapor	B03 a. SK Petugas Penanganan Pengaduan b. Foto petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan c. Capture aplikasi (aplikasi LAPOR, facebook, twitter, instagram, WA, Line) B12 d. Dokumentasi inovasi sarana dan mekanisme pengaduan masyarakat	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03 dan B12	
	b	unit kerja telah melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat	Petugas penanganan pengaduan: a. Merespon pengaduan masyarakat, b. Meneruskan pengaduan masyarakat kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti.	Laporan Penanganan Pengaduan Masyarakat yang berisi informasi tentang: a. jumlah pengaduan masyarakat yang dikelola oleh Satker b. pengaduan yang sedang diproses; dan c. pengaduan yang selesai ditindaklanjuti	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, dan B12	
	c	unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengaduan masyarakat setiap bulan, b. Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada Bagian terkait.	a. Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan setiap bulan b. nota dinas penyampaian pengaduan masyarakat kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	
	d	unit kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Melakukan perbaikan layanan sebagai tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi pengaduan masyarakat.	Dokumen laporan perbaikan layanan sebagai tindak lanjut pengaduan masyarakat	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	
4. Whistle-Blowing System							
	a	Apakah Whistle Blowing System sudah diinternalisasi?	Melakukan internalisasi tentang Whistle-Blowing System pada seluruh pegawai melalui apel pagi/sore atau bimtek atau sosialisasi.	Dokumen kegiatan internalisasi WBS pada satuan kerja yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja maupun oleh pihak ketiga: a) Undangan b) Daftar hadir c) Notula dan dokumentasi foto d) Laporan	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B12	
	b	unit kerja telah menerapkan whistle blowing system	Menerapkan aplikasi Whistle Blowing System.	Capture aplikasi Whistle Blowing System	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, B12	
	c	unit kerja telah melakukan evaluasi atas penerapan whistle blowing system	Menyediakan laporan hasil evaluasi penerapan WBS dari Itjen.	Laporan hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System (Dokumen disajikan oleh Inspektorat Jenderal)	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	
	d	unit kerja menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan whistle blowing system	Menyediakan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan WBS dari Itjen.	Laporan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System (Dokumen disajikan oleh Inspektorat Jenderal).	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	
5. Penanganan Benturan Kepentingan							
	a	Unit kerja telah mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Melakukan identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama.	a. Dokumen identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama untuk pejabat struktural dan pejabat pengelola keuangan (Bendahara, PPK, Pejabat pengadaan) b. Permenkumham Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	b	Unit kerja telah menyosialisasikan penanganan benturan kepentingan	Melakukan internalisasi Penanganan Benturan Kepentingan melalui apel pagi/sore atau bimtek atau sosialisasi.	Dokumen Laporan internalisasi/Sosialisasi Penanganan Benturan Kepentingan melalui apel pagi/sore atau bimtek atau sosialisasi.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B12	
	c	Unit kerja telah mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan.	Menerapkan penempatan pegawai pada jabatan tertentu tanpa konflik kepentingan dengan tugasnya disertai surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan.	Dokumen surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan dan laporan pelaksanaan benturan kepentingan	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06	
	d	Unit kerja telah melakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Menyediakan laporan hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan.	Dokumen Laporan hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	
	e	Unit kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Melakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti.	Dokumen laporan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	
VI	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK		Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat.				
	1. Standar Pelayanan						

a	Unit kerja telah memiliki kebijakan standar pelayanan.	Menyusun Standar Pelayanan Sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 tahun 2014 tentang Standart Pelayanan yang berisi: a. Persyaratan, b. Sistem Mekanisme dan Prosedur, c. Jangka Waktu Pelayanan, d. Biaya/Tarif, e. Produk Layanan, f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi, g. Dasar Hukum, h. Sarana prasarana dan fasilitas, i. Kompetensi pelaksanaan, j. Pengawasan Internal, k. Jumlah pelaksanaan, l. Jaminan Pelayanan, m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan, n. Evaluasi Kinerja Pelayanan.	a. Standar Pelayanan yang telah ditetapkan melalui SK Kepala Satuan Kerja disertai dengan lampiran Standar Pelayanan untuk setiap layanan publik yang diselenggarakan b. Dokumentasi kegiatan inovasi terhadap standar pelayanan di Satker (contoh: Foto Inovasi Layanan)	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
b	Unit kerja telah memaklumkan standar pelayanan.	a. Membuat Maklumat Standar Pelayanan, b. Melakukan pemasangan maklumat standar pelayan di tempat pelayanan	Piagam Maklumat pelayanan yang ditandatangani oleh Kepala Satker yang memuat unsur sbb: 1. Menjelaskan siapa yang melakukan pelayanan; 2. Menjelaskan jenis layanan yang diselenggarakan; 3. Menjelaskan <i>punishment</i> apabila layanan tidak dilaksanakan sesuai janji pada Maklumat;	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
c	Unit kerja telah memiliki SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan.	Membuat SOP Pelayanan berdasarkan SOP yang telah ditetapkan oleh pusat	a. Dokumen Peta Bisnis Instansi (Kementerian), b. Dokumen SOP Pusat/Unit Eselon I, c. Dokumen SOP (Wilayah dan UPT), d. Dokumen SOP Inovasi (Ditetapkan oleh Ka. UPT/Satker), Catatan: Dokumen SOP yang diterbitkan oleh satuan kerja mengacu kepada unit eselon I/Instansi/Kementerian dengan melakukan inovasi terkait dengan pelayanan yang dilaksanakan di satuan kerja: 1) Untuk unit satuan kerja Imigrasi dan Pemasarakatan melampirkan dokumen peta bisnis eselon I, 2) Untuk unit satuan kerja Eselon I melampirkan dokumen peta bisnis Instansi (Kementerian).	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
d	Unit kerja telah melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	Melaksanakan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	Dokumen reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B12	
2. Budaya Pelayanan Prima						
a	Unit kerja telah melakukan sosialisasi/pelatihan berupa kode etik, estetika, capacity building dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima	Melakukan sosialisasi atau pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima;	Dokumen sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima (Kegiatan dapat dilakukan oleh internal satuan kerja. Contoh: sosialisasi, bimtek atau diklat yang dilakukan oleh narasumber eksternal seperti Kanwil, Unit Eselon I, Pengawasan, Menpan atau Pihak Ketiga yang memiliki kompetensi untuk pelatihan pelayanan publik): a) Undangan b) Daftar hadir c) Notula dan dokumentasi foto Catatan: Tidak boleh menggunakan dokumen kegiatan berupa foto apel pagi atau pengarahan pimpinan	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B12	
b	Unit kerja telah memiliki informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Menyediakan informasi yang dapat diakses melalui berbagai media. Misalnya papan pengumuman, website, media social, media cetak, media televisi, radio, dan lain sebagainya	Dokumen capture, papan pengumuman, website, media social, media cetak, media televisi, radio, dan lain sebagainya.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	

c	Unit kerja telah memiliki sistem reward and punishment bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	Menyediakan sistem reward and punishment bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan apabila layanan tidak sesuai standar.	<p>a. Dokumen sistem reward:</p> <p>1) SK Pemberian Reward</p> <p>2) Dokumen penetapan pemberian reward:</p> <p>a) Undangan</p> <p>b) Daftar hadir</p> <p>c) Notula dan dokumentasi foto</p> <p>3) Dokumentasi penyerahan reward pada kegiatan resmi seperti apel, upacara atau kegiatan lain</p> <p>b. Dokumen sistem punishment:</p> <p>1) SK Pemberian Punishment</p> <p>2) Dokumen penetapan pemberian punishment:</p> <p>a) Undangan</p> <p>b) Daftar hadir</p> <p>c) Notula dan dokumentasi foto</p> <p>Catatan:</p> <p>Notula harus menjelaskan kriteria atau dasar pemberian reward atau punishment pada pegawai</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B12	
d	Unit kerja telah memiliki sarana layanan terpadu/terintegrasi.	<p>a. Menyediakan layanan terpadu (pembayaran layanan melalui Simponi, Layanan terpadu AHU di Cikini),</p> <p>b. Menyediakan Layanan Terpadu Satu Pintu (LTSP)</p>	<p>Laporan yang berisi mengenai layanan terpadu/ terintegrasi yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja dan disertai penjelasan mengenai alur/ proses layanan tersebut serta didukung dengan dokumentasi layanannya.</p> <p>Contoh: Layanan pada Kantor Wilayah: empat layanan pada divisi sudah diselenggarakan pada satu area yang dapat diakses dan tidak tergabung pada ruang kerja pegawai.</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, B12	
e	Unit kerja telah melakukan inovasi pelayanan.	Melakukan inovasi pada pelayanan	<p>Dokumen dan dokumentasi inovasi pada pelayanan</p> <p>Catatan:</p> <p>1. Inovasi turunan dari Unit Eselon I Pembina seperti Self Service, Layanan Kunjungan berbasis SDP, dan Layanan Paspor Simpatik</p> <p>2. Surat Pernyataan dari Satuan Kerja lain bahwa telah dilakukan replikasi terhadap inovasi layanan yang dilakukan;</p> <p>3. Layanan inovasi unggulan yang diterapkan pada satuan kerja disertai dengan manual book inovasi;</p> <p>4. Penggunaan dan peningkatan sarana dan prasarana pelayanan publik seperti ruang tunggu layanan, ruang bermain anak, laktasi, snack corner dan lainnya bukan merupakan</p> <p>Inovasi Layanan namun merupakan standar mutu dasar untuk penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagaimana ditetapkan dalam Permenpan RB Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara pelayanan Publik</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, B12	
3. Penilaian kepuasan terhadap pelayanan						
a	Unit kerja telah melakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan.	Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan secara berkala (6 bulan).	Laporan hasil Survey IKM dan IPAK dari Balitbang Hukum dan HAM setiap bulan dengan disertai analisa grafik QR Code (indikator merah, Kuning, Hijau dan Biru, dengan jumlah minimal responden per bulan sebanyak 30 orang.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, B12	
b	Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka.	Hasil survei dipublikasikan kepada masyarakat melalui: Website, Media sosial, Banner/spanduk;	Dokumen capture publikasi hasil survey melalui spanduk, brosur, poster, media visual dan/atau media sosial	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, B12	
c	Unit kerja telah melakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat.	Melakukan perbaikan pelayanan sebagai tindak lanjut hasil dari survey kepuasan masyarakat	Dokumen laporan triwulan tindak lanjut survei yang merupakan dokumen atas pelaksanaan perbaikan layanan dengan mengacu pada dokumen Laporan Survei IKM dan IPAK.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, B12	